

LARISSA NOVAES

Secretária Executiva Bilíngue

25 anos, casada (sem filhos)
Rua Caioaba, 385 – Apto. 91, Vila Prudente 03160-060
Cel.: (11) 98080-1728 | E-mail: larissanovaes00@hotmail.com

EDUCAÇÃO

Idiomas

- Inglês – Fluente
- Árabe – Intermediário

Formação Acadêmica

- Graduada em Secretariado Executivo Trilíngue – Faculdade FMU
concluído em junho de 2014.

EXPERIÊNCIAS

*Agosto 2017 –
atual*

Assistente de Diretoria Pleno, VPBG Advogados

Assessoria direta ao sócio majoritário com todas as demandas pessoais e profissionais, como agendamento e organização de compromissos, gestão de propriedades, controle de pagamentos pessoais, gestão de funcionários, organização de eventos e viagens, elaboração de time sheet, controle de reembolsos e despesas do escritório, dentre outros.

*Agosto 2016 –
Julho 2017*

Personal Assistant, *Hadef and Partners (Dubai)*

Assessoria à 2 sócios, com agendamento de reuniões, conferências, pagamentos, elaboração de documentos e relatórios de despesas, inclusão de time-sheet e data base de clientes, reserva de hotéis e passagens aéreas, atendimento de ligações dentre demais atividades pertinentes ao cargo.

*Janeiro 2016-
Agosto 2016*

Secretária Executiva, *Velloza e Girotto Advogados*

Assistência à três sócios e suas respectivas equipes com agendamento de reuniões, preparo de apresentações, organização de áudio e vídeo conferências, follow up de ligações, reservas de bilhetes aéreos e hotéis, inclusão de time sheet, arquivos e contatos de clientes no sistema interno, suporte ao departamento financeiro com envio de propostas aos clientes e acompanhamento de pagamentos dos mesmos, assistência no recrutamento de advogados para equipe, gerenciamento de compromissos pessoais, emissão de vistos, passaportes e demais documentos pessoais, gerenciamento de contas bancárias e cartões de crédito, agendamentos médicos e pagamentos pessoais.

*Agosto 2013-
Dezembro 2015*

Secretária Executiva, *Madrona Advogados*

Assistência à 3 sócios e suas respectivas equipes com emissão de passagens aéreas, reservas de hotel, elaboração de relatórios, tradução de documentos, gerenciamento de arquivos físicos e digitais, organização de reuniões e eventos diversos, organização de agendas, inclusão e edição de time sheet no sistema interno, elaboração de apresentações para reuniões, recepção de clientes quando necessário, dentre outras atividades pertinentes ao cargo.

*Julho 2011-
Julho 2013*

Estágio em Secretariado Executivo, *ABRH Brasil*

Organização de eventos, congressos, feiras, reuniões e cerimônias corporativas, assistência ao departamento de diretoria executiva com emissão de passagens aéreas, reservas de hotel, agendamento de compromissos, gestão de documentos internos, recepção de clientes e elaboração de apresentações de reunião.

REFERÊNCIAS PROFISSIONAIS

- Eliane Dias Fogatto (*Coordenadora*) **Velloza e Girotto Advogados**
Tel.: (11) 3145-0072
E-mail: eliane.fogatto@vgladv.com.br
- Rosiane Pinho (*Gerente de Recursos Humanos*) **Madrona Advogados**
Tel.: (11) 4883-8750
E-mail: rosiane.pinho@madronalaw.com.br
- Arlete Campos (*Gerente de Assuntos Institucionais*) **ABRH Brasil**
Tel.: (11) 3138-3420
E-mail: arlete.campos@abrhbrasil.org.br