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 2016 – Agosto 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-sheets e data base de clientes, reserva de hotéis e passagens aéreas, atendimento de ligações dentre demais atividades pertinentes ao cargo. | |
| *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](mailto:eliane.fogatto@vgladv.com.br)

* Rosiane Pinho (*Gerente de Recursos Humanos*) **Madrona Advogados**

Tel.: (11) 4883-8750

E-mail: [rosiane.pinho@madronalaw.com.br](mailto:rosiane.pinho@madronalaw.com.br)

* Arlete Campos (*Gerente de Assuntos Institucionais*) **ABRH Brasil**

Tel.: (11) 3138-3420

E-mail: [arlete.campos@abrhbrasil.org.br](mailto:arlete.campos@abrhbrasil.org.br)