



# Larissa Medeiros dos Santos

## Currículo

**Nome:** Larissa Medeiros dos Santos

**Telefone:** (83) 99958-1618

**E-mail:** larissamedeirosnuvem@gmail.com

**Cidade/Estado:** Patos – PB

---

### Objetivo

Atuar na área administrativa em instituições públicas ou privadas, contribuindo com minha experiência em gestão, organização e atendimento ao público. Aberta a novos desafios em funções de liderança, administração e suporte estratégico, visando sempre o crescimento profissional e o desenvolvimento da instituição.

---

### Formação Acadêmica

- **Bacharelado em Administração** – Unopar / Anhanguera – Patos, PB – Ano de Conclusão: 2017
  - **Cursando Técnico de Enfermagem** – Ecisa / Patos, PB.
- 

### Experiência Profissional

**Med Lab – Materiais Hospitalares e Cosméticos** – Patos/PB

**Cargo:** Assistente Administrativo (função exercida: Gerente Administrativo e Comercial).

**Período:** 2015 – 2025 (10 anos)

**Principais atividades:**

- Liderança das atividades administrativas, financeiras e comerciais da empresa.
- Gerenciamento de caixa, pedidos, cotações e relacionamento com fornecedores.
- Emissão de notas fiscais e controle documental.
- Planejamento e supervisão do estoque.
- Atuação direta em vendas, fidelização e prospecção de clientes.
- Responsável pelo atendimento ao público e resolução de demandas.

**Livraria e Papelaria Dom Bosco** – Patos/PB

**Cargo:** Assistente Administrativa

**Período:** 2013 – 2015 (2 anos)

**Principais atividades:**

- Apoio nas rotinas administrativas e atendimento ao público.
- Organização de documentos e suporte às atividades internas.
- Suporte em vendas e rotinas comerciais da empresa.

---

## **Cursos Complementares**

- **Excel Básico para o Mundo do Trabalho - 2025** – Instituição: SENAC – Carga horária: 20h
- Curso de Aperfeiçoamento em **MARKETING PESSOAL PARA VENDEDORES: Você é O SEU MELHOR PRODUTO** – 2019 - Instituição: SENAC – Carga horária: 15h
- **Curso de Desenvolvimento de Habilidades Gerenciais** – 2019 - Instituição: Instituto Euvaldo Lodi – Carga horária: 24h

---

## **Habilidades**

- Liderança administrativa e comercial.
- Gestão de processos internos e de equipes.
- Atendimento ao público e relacionamento interpessoal.
- Organização financeira, controle de caixa e cotações.
- Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Flexibilidade e capacidade de assumir múltiplas funções dentro da empresa.