

# Larissa De Souza Pinheiro

---

São Paulo, SP | (11) 96207-2527 | [larissapinnheiroz@gmail.com](mailto:larissapinnheiroz@gmail.com) | [linkedin.com/in/larissapinnheiroz](https://linkedin.com/in/larissapinnheiroz)

## Resumo Profissional

Profissional em desenvolvimento na área de Design Gráfico e Digital, com foco em UI Design, Figma e interfaces responsivas. Possuo formação em Front-End e experiência administrativa em operações sociais da Unilever, atuando com dados, organização de processos e relacionamento com instituições. Busco oportunidades para unir design, tecnologia e impacto social, contribuindo com interfaces bem estruturadas, consistentes e voltadas à experiência da pessoa usuária.

## Formação Acadêmica

Design Gráfico e Digital - FAM - Faculdade das Américas - Jan/2026 · Atual

## Cursos e Certificações

- Formação em Front-End - Serasa Experian & Instituto PROA - Set/2025 · Dez/2025
- Inteligência Artificial - Senac - Jul/2025 · Ago/2025
- Excel 2016 - Fundação Bradesco - Dez/2024 · Jan/2025
- Aprendizagem em Gestão, Atendimento, Qualidade e Serviço - Espro – Set/2022 · Jan/2024

## Habilidades Técnicas

- Design & UI:** Figma, UI Design, prototipagem de interfaces, noções de UX, criação de fluxos de telas
- Front-End:** HTML, CSS, JavaScript, responsividade, Git e GitHub
- Ferramentas de Apoio:** Pacote Office, Trello, Notion, Canva

## Habilidades Comportamentais

Organização · Comunicação assertiva · Aprendizado rápido · Proatividade · Trabalho em equipe · Atenção aos detalhes

## Idiomas

- Inglês: Intermediário (em desenvolvimento)
- Alemão: Básico

## Experiência

### Jovem Aprendiz Administrativo | Unilever Brasil LTDA | Set/2022 · Jan/2024

- Organização e controle de planilhas com dados de doações mensais, garantindo atualização e registro correto dos dados.
- Apoio à logística de doações e contato com instituições parceiras (ONGs) e áreas internas da empresa.
- Envio e recebimento de e-mails corporativos e acompanhamento de demandas administrativas do setor.
- Participação em reuniões de alinhamento com diferentes equipes.
- Cadastro de novas instituições e apoio na elaboração de contratos para assinatura.
- Suporte geral em processos administrativos relacionados às ações sociais e controle de doações.