

Larissa Rodrigues Ribeiro Lopes

Brasileira, 30 anos, casada.
Sobradinho - DF
(61) 9 9661 – 0034/ (61) 9 9942-0420 (recado)
E-mail: laryssabfr@gmail.com



CARACTERÍSTICAS

Dinâmica, proativa, criativa, excelente capacidade de comunicação, comprometido com metas e resultados desejados, impecável no trato com as pessoas, capacidade de adaptação a diversos modelos de trabalho e atividades, excelente rendimento em atividades relacionadas ao público.

FORMAÇÃO

Curso: Biomedicina – Cursando 2º semestre
Instituição: Centro Universitário de Brasília - UNICEUB
Conclusão: 01/2020.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Desde Dezembro 2012 – Junho 2017 - MINISTÉRIO DO ESPORTE

Função: Assistente Administrativo

Principais atividades: Atendimento ao público, acompanhamento de processos referente ao programa, prestação de contas, organização e elaboração de documentos internos.

Agosto 2012 – Novembro 2012 – AGENT ADM E CORRETORA DE SEGUROS

Função: Auxiliar de Escritório

Principais atividades: Promover, intermediar, administrar contratos de seguro, contratação quanto na utilização de uma apólice de seguro, intermédio a relação segurado x seguradora, orientando e esclarecendo ao segurado seus direitos e obrigações em determinados contratos de seguro.

Setembro 2011 – Agosto 2012 - MINISTÉRIO DO ESPORTE

Função: Apoio Administrativo

Principais atividades: Executar serviços de suporte nos setores, digitação de dados, atendimento ao público interno e externo, arquivamento de processos.

Março 2010 – Setembro 2011 - BANCO DE BRASÍLIA – BRB

Função: Atendimento Bancário e Vendas

Principais atividades: Administração e diligenciamento de contratos de vendas de produtos da instituição bancária, acompanhamento de processos de abertura e encerramento de contas, conferência de documentos referente a pagamentos diversos, preparar relatórios financeiros através de planilhas em Excel e arquivar documentos.

Janeiro 2009 – Maio 2009 – COLÉGIO DO SOL

Função: Auxiliar Pedagógica

Principais atividades: Acompanhamento aos alunos em simulados e auxilia os docentes em sala de aula. Acompanhamento e supervisão de alunos em atividades extras ou interestelar. Auxílio aos professores quanto a providências de assistência diária aos alunos.

Fevereiro 2008 – Dezembro 2008 - TI NET INFORMÁTICA

Função: Secretária

Principais atividades: elaboração de documentos, elaboração e acompanhamento de propostas orçamentárias, recebimento e conferência de notas fiscais, relatórios de reuniões, organização de arquivos e auxiliar no controle de estoque, realização e atendimento de ligações telefônicas e atendimento ao público.

CURSOS COMPLEMENTARES

Técnicas de Vendas

Excelência no Atendimento ao Cliente

Auxiliar de Escritório

Informática – Pacote Office

Brasília,
Junho/2017.