

LARISSA FRANÇA BATISTA SOBRAL

Rua Conselheiro Franco, 136 - Triana, Valença, BA 45400-000
75998190804 - larissafranca1628@gmail.com

RESUMO PROFISSIONAL

Diretora, com quatro anos de experiência progressiva em setor de compras. Oferecendo conhecimentos em formação de licitações, inserção de dados em sistema, controle de estoque e supervisão de subordinados. Independente e formador de equipes, capaz de navegar por situações de alto estresse e atingir os objetivos pontualmente.

HISTÓRICO PROFISSIONAL

02/2017 - 12/2020

Diretora do Setor de Compras

Prefeitura Municipal de Valença - Valença, Bahia

- Auxílio a secretaria de Finanças no desenvolvimento das operações e resoluções de problemas, prestando um serviço de excelente atendimento aos fornecedores.
- Melhoria da nota do serviço de atendimento aos fornecedores e público em geral da prefeitura em 100%.

01/2016 - 01/2017

Auxiliar de contabilidade

Calingo Seguros Corretora Valença, Bahia

- Melhoria na eficiência do sistema contábil inspecionando livros contábeis e registrando transações para otimizar processos.
- Auxílio ao corretor de seguros no desenvolvimento das operações e resoluções de problemas, prestando um excelente serviço de atendimento ao cliente.

02/2014 - 12/2015

Assistente Administrativo

Reforço Pró Deise - Valença, Bahia

- Auxílio ao professor no desenvolvimento das operações e resoluções de problemas, prestando um serviço de atendimento ao cliente de ponta.
- Aumento da eficiência do reforço ao modernizar os sistemas de organização de documentos e implementar com eficácia soluções de ensino.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Esperado em 07/2022

Graduanda: Engenharia Civil

Faculdade de Tecnologia de Valença - Valença, Bahia

12/2014

Ensino Médio: Completo

Colégio Social de Valença - Valença, Bahia

12/2014

Graduada: Inglês Avançado

Fisk Centro de Ensino - Valença, Bahia

COMPETÊNCIAS

- Compras de fornecedores
- Conhecimento de sistema de gestão integrado
- Conhecimento dos produtos do setor
- Inserção de dados
- Especialização em gestão de conteúdo
- Documentação de artefatos empresariais
- Tomada de pedidos
- Otimização do fluxo de trabalho
- Revisão de documentos
- Supervisão de subordinados