



CONTATO

☎ (18) 99700-3898

✉ lary.terceirosetor@gmail.com

FORMAÇÃO

Administração

2012-2018

Universidade Adventista de
São Paulo - Campus
Engenheiro Coelho.

HABILIDADES

Empatia

Boa comunicação

Organização

Trabalho em Equipe

Proatividade

Liderança

Resolução de Problemas

TRABALHO VOLUNTÁRIO

Clube de Desbravadores Delta

Atuação administrativa,
incluindo organização
documental, elaboração de
atas, convocação de reuniões e
suporte na gestão financeira e
eventos.

LARISSA COSTA

SOBRE MIM

Olá! Sou Larissa Costa, tenho 30 anos, sou formada em Administração e busco uma oportunidade onde possa aplicar meus conhecimentos, desenvolver novas habilidades e contribuir para o crescimento da empresa. Tenho perfil analítico, sou organizada e estou sempre em busca de aprendizado para agregar valor à equipe e aos projetos.

EXPERIÊNCIA

FLEX GESTAO DE RELACIONAMENTOS S.A.

2017 - 2018

Operador de Telemarketing

- Venda de cartões de crédito para clientes de alta renda.
- Atendimento ativo e receptivo para apresentação de produtos financeiros.
- Negociação e argumentação para fechamento de vendas.
- Cumprimento de metas e indicadores de desempenho.
- Registro de informações no sistema e suporte ao cliente no processo de adesão.

MUNDIAL EDITORA

2018-2019

Operador de Telemarketing

- Contato ativo e receptivo para negociação de débitos.
- Atendimento a clientes inadimplentes para regularização de pendências financeiras.
- Análise de perfis e propostas de acordos conforme a política da empresa.
- Registro e atualização de informações no sistema.
- Cumprimento de metas de recuperação e performance.

Secretaria da Educação do Estado

2022-2023

Agente de Organização Escolar

- Atendimento ao público, incluindo alunos, pais e funcionários.
- Organização e arquivamento de documentos escolares.
- Apoio na gestão de matrículas e transferências de alunos.
- Controle da frequência escolar e suporte na elaboração de relatórios.
- Auxílio na logística de eventos e atividades institucionais.

ASSOCIACAO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE BIRIGUI

2023-2025

Auxiliar Administrativo

- Elaborar e apresentar relatórios financeiros detalhados.
- Garantir o cumprimento de normas contábeis e regulatórias.
- Organizar e arquivar documentos comprobatórios de despesas e receitas.
- Realizar conciliação bancária e controle de fluxo de caixa.
- Monitorar a correta aplicação dos recursos conforme o plano financeiro.
- Prestar contas a órgãos fiscalizadores, empresas ou associações.
- Apoiar auditorias internas e externas.
- Elaborar atas e convocar assembleias.
- Renovar certidões e manter a regularidade documental da instituição.