



# Livia Roberta Soares De Vasconcelos

## RESUMO

"Busco uma oportunidade relacionada a área da Administração, que traga novas perspectivas de futuro e crescimento.

Estou em busca de uma oportunidade de trabalho após minha formação no curso de Administração. Desejo desenvolver minhas habilidades e contribuir para o sucesso da empresa.

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

07/2023 - 11/2023

**MANSÃO MÓVEIS** – Duque De Caxias, Rio de Janeiro

- Responsável por toda rotina administrativa da loja bem como: cadastrar todo controle de vendas no Sistema, emissão de notas fiscais, fluxo de caixa, compras de produtos e materias para a loja, pagamento de salário e passagens dos funcionarios próprios e terceirizados. Controle e supervisão das demandas externas, rota de entrega, montagens e assistencia técnica.
- Além de dar suporte a gerência na administração da loja a ausência do responsável.

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

**Bacharela:** Administração, 06/2019 - 06/2023

**Anhanguera Educacional** - São João de Meriti/RJ

Diploma Superior em Administração, Faculdade de São João de Meriti/RJ.

Diploma Técnico em Enfermagem, Escola Técnica FAG, São João de Meriti/RJ.

Diploma Ensino Médio, CES de Duque de Caxias/RJ.

## CERTIFICADOS

- **Excel Básico e Intemediário** – Julho a Setembro – 2023
- **Microrioinformática** – Duque de Caxias
- **Comunicação Assertiva E Negociação**
- **Liderança E Desenvolvimento de Equipes**
- **Gestão de Metas E Indicadores de Performance**
- **Autocoaching**
- **Psicologia do Desenvolvimento**
- **Coaching E Liderança.**

## CONTATO

 Avenida Luiz Gama nº 521 – São João De Mariti/ RJ

 21960178950

 liviasvasconcelos@gmail.com

## HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Resiliência
- Inteligência Emocional
- Autonomia
- Flexibilidade
- Criatividade
- Proatividade