

Larissa Bernardo Chagas

▪ **Dados Pessoais:**

Endereço: Rua Avenida Bananal, nº822 - CEP 25035-290

Bairro / Cidade: Vila Leopoldina - Duque de Caxias / RJ

Data de Nascimento: 28/ 11/1999 – Idade: 24 anos

Telefone: (21) 2674-8749 / (21) 96580-7692

Estado Civil: Solteira - sem filho.

E-mail: larissabchagas1999@gmail.com

▪ **Objetivo:**

Obter maiores experiências para que possa me tornar uma boa profissional na área administrativa ou áreas afins da empresa e ainda que novos conhecimentos venham a me dar oportunidades de crescimento pessoal.

▪ **Escolaridade e Formação:**

- Ensino Médio (Completo) - Colégio Carlos Gomes – Concluído em 2017.
- Ensino Superior em Bacharelado, Administração cursando 6º período, na Universidade do Grande Rio (Unigranrio) em Duque de Caxias, em noturno.

▪ **Experiência Profissional:**

Companhia Nilza Cordeiro Herdy de Educação e Cultura LTDA

Cargo: Jovem Aprendiz – Auxiliar de Escritório em Geral

Período: 14/10/2020 à 08/10/2022

Atividades: Organizar e Scanear - Contratos, Notas Fiscais, Atendimento Técnicos, Folha de Ponto dos Funcionários, Controle de Vencimento das Faturas (Contas a pagar), Controle de Estoque, Materiais e afins, Conhecimento Básico de Excel, Chamados, Controlei a Instalação ou Remanejamento de Ramais da Organização, Atuava no Controle de Linhas Corporativas, Controle de Patrimônio – Organizava nas pastas do computador e Digitalização. Tenho um pouco de conhecimento com os softwares: GLPI (Chamados), GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) e MXM Sistemas.

Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro

Cargo: Estagiária da Secretária de Tutela Coletiva de Duque de Caxias (Setor Protocolo)
Período: 24/02/2022 à 24/02/2024, mas estou em busca de uma oportunidade de emprego ou um novo Estágio;

Plano de Atividades do Estágio – Área Profissional: Gestão da Administração

Atividades: Atualização e Organizar dados diversos, Auxiliar na elaboração de documentos, Relatórios, Planilhas e Formulários diversos, Auxiliar na autuação de Processos e Documentos, Auxiliar em Serviços Administrativos em Geral, Atendimento ao Público e Atendimento Telefônico.

▪ Informações Adicionais:

- Curso Profissionalizante em Administração - FORCE (Formação Profissional e Idiomas) – (Concluído) em 08/08/2021;
- Curso em Aprendizagem Profissional Comercial em Serviços Administrativos – SENAC (Serviço Nacional De Aprendizagem Comercial) – Concluído em 07/12/2021;