

Larissa Leocadio de Souza

Brasileira, solteira, 30 anos, E-mail: Laricadio@gmail.com/ LinkedIn:

<https://www.linkedin.com/in/larissa-leocadio-133145146>

Contato: (21) 9 9012-3018.

Endereço: Rua José Bonifácio, nº201 – Mesquita/ Rocha Sobrinho - RJ.

Objetivo

Atuar na área de Recursos Humanos, Recepção, Imobiliária e administrativa.

Formação acadêmica

Tecnólogo em Recursos Humanos (UNOPAR).

Cursos Complementares

- Atendimento ao público (Escola Virtual Bradesco)
- Microsoft Excel 2016 Básico (Escola Virtual Bradesco)
- Microsoft Word 2016 Básico (Escola Virtual Bradesco)
- Comunicação e Expressão (Escola Virtual Bradesco)
- Administração de condomínios EAD (Secovi).

Experiência

- **Empresa: Jua. Entrada: 28/03/2022 Saída:03/02/2024.**
- Cargo: Assistente Administrativo (Gerente de Locação).
- Atividades: Planejamento e gerência das rotinas de locação, atendimentos a proprietários e locatários, envio de boletos, elaboração de notificações a locatários, liberação de contas a pagar, negociação de aluguel e despesas relacionadas a contrato conferência de repasses para o locador e conhecimento com o sistema Octadesk

- **Empresa: Grupo Irmãos Guimarães. Entrada:06/07/2021 Saída: 26/03/2022**
- Cargo: Assessora de Condomínio.
- Atividades: Gestão de 30 Condomínios; Controle dos fluxos de caixa; Controle e pagamento de contas; Atendimento a prestadores de serviço; Liberação de pagamentos a prestadores; Assistência em assembleias (secretária); Redação de atas; Relacionamento com síndicos, conselheiros e condôminos, entre outros.

- **Empresa: Grupo Irmãos Guimarães. Entrada:06/07/2021 Saída: Promoção**
- Cargo: Atendente de Condomínio.
- Atividades: Atendimento a síndicos e condôminos, elaboração de circulares e notificações, montagem e fechamento dos balancetes mensais, organização de documentos e preparação e envio de malotes ao condomínio.

- **Empresa: Estasa Soluções Imobiliárias. Entrada:04/07/2017 Saída:01/07/2021.**
- **Cargo: Assistente de relacionamento.**
- Atividades: Atendimento de clientes internos e externos presencial por telefone; e canais como e-mail e WhatsApp; Organização e acompanhamento de pedidos de compra de materiais de escritório; Alimentação de informações em planilhas e digitação de textos; Recepção de correspondências e Preparo para envio; manuseio de documentos, malotes e organização de arquivos, Auxílio nas rotinas administrativas da área e experiência com o sistema Base Software.