

Letícia Mariana Pereira

Letycia.mariana2002@gmail.com | 4799757-0095

Itajaí-SC -Bairro: Murta

Carteira de motorista AB

Objetivo

Busco uma oportunidade onde possa aplicar minha experiência profissional para impulsionar resultados significativos, estimular a inovação e promover o aprimoramento contínuo, com o objetivo de agregar valor e contribuir ativamente para o crescimento sustentável da empresa.

Formação Acadêmica

ENSINO SUPERIOR: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS| CURSANDO | UNIVALI

Previsão de conclusão: 2025 – carga horária: 1.600h

Cursos Profissionalizantes

CURSO COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL | CONCLUÍDO| FUNDAÇÃO BRADESCO

Ano de conclusão: 2025 – carga horária: 12h

CURSO NR-23 – COMBATE A INCÊNDIO| CONCLUÍDO | CLIOMED MEDICINA DO TRABALHO

Ano de conclusão: 2025 – carga horária: 16h

CURSO SEGURANÇA DO TRABALHO| CONCLUÍDO| PRIME CURSOS

Ano de conclusão: 2017 – carga horária: 35h

CURSO APRENDIZAGEM INDUSTRIAL DE ASSISTENTE DE OPERAÇÕES LOGÍSTICAS | CONCLUÍDO| FIESC / SENAI

Ano de conclusão: 2017 - carga horária: 800h

CURSO INFORMÁTICA PROFISSIONAL | CONCLUÍDO| ESCOLAS ELITE

Ano de conclusão: 2018 – carga horária: 120h

Habilidades e Conhecimentos

COMUNICAÇÃO

- Tenho excelente capacidade de comunicação, tanto interna quanto externa, garantindo um atendimento eficiente e um relacionamento positivo com clientes. Sou clara, objetiva e capaz de transmitir informações de maneira que facilite a compreensão e a resolução de questões.

PACOTE OFFICE

- Domínio das principais ferramentas do Microsoft Office: word, excel, power point, outlook.

RESOLUÇÃO DE CONFLITOS

- Experiência em mediar conflitos entre colegas ou equipes, mantendo um ambiente de trabalho respeitoso e produtivo.
- Foco na construção de acordos e na prevenção de novos impasses, com equilíbrio entre os interesses das partes envolvidas.

- Postura ética, calma e orientada a resultados mesmo sob pressão.

Experiência

AUXILIAR DE ESCRITÓRIO EM GERAL | HUISMAN LTDA | 15/03/2017 – 08/12/2017

- Participação em programa de aprendizagem SENAI.
- Atividades de rotina administrativa: organização de documentos, controle de arquivos e suporte ao setor administrativo

AUXILIAR ADMINISTRATIVO | REDUCEL ASSESSORIA EM TECNOLOGIA E TELECOMUNICAÇÕES LTDA | 03/08/2020 - ATUALMENTE

- Apoio aos processos administrativos, organização de documentos e atendimento interno.
- Colaboração com diferentes setores, contribuindo para a fluidez operacional.
- Atuação anterior como estagiária (2018–2020), totalizando 7 anos de experiência na empresa.