

LAIARA DE SOUZA

DADOS PESSOAIS

Brasileira, Solteira, 37 anos
Dom Bosco - Itajaí/SC
Fone: (47) 99600-5997
E-mail: souzalaiara@gmail.com

ATUAÇÃO PROFISSIONAL

08/2025 - 07/2026

Flex Prime Mecânica Automotiva - Administradora

Gestão financeira: financeiro estratégico, controle de custos, gestão de fluxo de caixa, conformidade tributária, conciliação bancária, análise para investimentos em equipamentos e software de gestão e otimização de estoques para reduzir desperdícios, bem como a organização geral da oficina. Faturamento e cobrança;

Gestão de Recursos; Gestão de Pessoas;

Planejamento Estratégico: Definir metas, analisar o ambiente interno e externo da empresa, identificar oportunidades e riscos para traçar estratégias de longo prazo.

Operacional: Realizar cotações, montar ordens de serviço e solicitar peças.

08/2024 - 07/2025

Termotubos Importação e Exportação Ltda - Assessora Executiva e Pessoal PJ

Assessoria Executiva: Organizar e manter atualizados documentos pessoais do CEO, garantindo o acompanhamento de datas de vencimento como IPVA, IPTU, CNH e passaporte, além de providenciar renovações necessárias.

Organizar e otimizar a agenda profissional e pessoal do CEO, assegurando o cumprimento dos compromissos e prazos estabelecidos.

Monitorar, priorizar e responder a e-mails, garantindo uma comunicação rápida, eficiente e organizada.

Acompanhar o CEO em reuniões, tomando notas detalhadas, registrando os pontos-chave e prazos, os responsáveis e organizar tudo em forma de gestão de projetos para o acompanhamento do CEO.

Coordenação de networking: gerenciar contatos e oportunidades de networking, alinhando-os às prioridades do negócio.

Gerenciamento da confidencialidade: proteger informações confidenciais, garantindo a privacidade e a segurança.

Priorização de tarefas: avaliar regularmente as tarefas e prioridades para alinhar com as metas estratégicas do CEO.

Comunicação com a equipe: atuar como elo entre o CEO e outros membros da equipe ou departamentos.

Feedback e relatórios: reunir e transmitir feedback ou relatórios relevantes ao CEO para a tomada de decisões informadas.

Solução de problemas: antecipar e resolver possíveis problemas antes que eles cheguem ao CEO, garantindo operações tranquilas.

Assessoria Pessoal: Supervisionar e coordenar serviços domésticos, incluindo gestão de fornecedores e prestadores de serviços para manutenção, jardim, abastecimento de gás e lavagem do carro.

Gerenciar atividades recorrentes com cuidados pessoais como: personal, barbeiro e médicos.

Gerenciar prazos de vencimento e garantir o pagamento pontual de contas e serviços, além de realizar compras e recargas conforme solicitado.

Organizar todos os aspectos das viagens do CEO, incluindo reservas de passagens e hotéis, elaboração de itinerários, e preparação de malas conforme as atividades programadas.

Planejar e realizar reservas para eventos sociais e de negócios, como passeios, restaurantes e encontros de grupos de interesse.

Inscriver o CEO em grupos de interesse e cursos relevantes, gerenciando cronogramas e materiais necessários.

Planejar e coordenar jantares, almoços e atividades de negócios ou pessoais, assegurando que os eventos ocorram sem contratempos.

07/2023 - 04/2024

BCX Corretora - Secretária Executiva PJ

Apoio ao CEO, organizar agendas, correspondências, comunicados e outros documentos. Administrar compromissos, horários de reuniões e viagens. Identificar os visitantes e os assuntos a serem tratados, para o encaminhamento aos respectivos setores da empresa. Participar das reuniões e redigir atas. Lidar com documentos confidenciais, garantindo que permaneçam seguros. Responsável pela execução das atividades administrativas e financeiras e prestar assistência na contabilidade. Monitorar os materiais de escritório e negociar os termos com os fornecedores. Manter registros eletrônicos e em papel, garantindo que as informações sejam organizadas e facilmente acessíveis. Realizar pesquisas e preparar apresentações ou relatórios, conforme atribuído.

Atividades administrativas: gestão e desenvolvimento de recursos humanos, auxiliando no recrutamento, seleção, admissão e desligamento de prestadores de serviço;

Atividades financeiras: gestão de contas a pagar e receber: realizando a organização e inserção em sistema ERP; Conciliação bancária; Apoio ao Departamento Contábil, à gestão de documentos; Fluxo de caixa; Análise de faturamento, Controles de custos e etc.

01/2022 – 07/2023

HiGestor Soluções em Gestão Ltda – Administrador

Responsável pelos serviços administrativos da empresa, administrar os recursos materiais e serviços; dirigir os controles financeiros da empresa; planejar e controlar os recursos e as atividades da organização, bem como monitorar e acompanhar a inadimplência e realizar as compras;

Gestão e condução dos processos de clima e cultura, treinamento e desenvolvimento e rotinas de Recursos Humanos e Departamento Pessoal.

06/2020 – 10/2021

FM Logistic do Brasil – Analista Administrativo Júnior

Gestão e condução dos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal; Segurança do Trabalho; Compras; Comunicação e Marketing; Contábil; Faturamento e Financeiro da unidade de Itajaí/SC;

Suporte em demandas operacionais; Elaborar e analisar relatórios gerenciais que dêem suporte a liderança no controle de demandas diárias.

EDUCAÇÃO

04/2015 a 09/2021

Bacharelado em Secretariado Executivo Trilíngue pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Unioeste campus Toledo;

03/2018 a 02/2020

Pós-graduação em Assessoria Executiva pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Unioeste campus Toledo.

IDIOMAS

Espanhol – leitura: intermediário; escrita: intermediário; conversação: básico

Inglês – Cursando em Open Mind Itajaí

Italiano – leitura: intermediário; escrita: intermediário; conversação: básico

OUTRAS INFORMAÇÕES	Disponibilidade para viagens ou mudança de cidade e Estado. CNH B. Veículo próprio.
-----------------------	--