

LARISSA EMMERICH

Praia Brava, Itajaí - SC | (47) 99787-7939 | larissarodriguesiti@gmail.com

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional administrativa com experiência em atendimento ao cliente, gestão de rotinas e organização de documentos. Atua na coordenação de equipe, processos administrativos e relacionamento com clientes, com domínio de Excel e planilhas para controle e análise de dados. Comunicação clara, organização e atenção aos detalhes. Inglês intermediário. Disponível para atuação em regime Home office também.

COMPETÊNCIAS

- Gestão administrativa e rotinas de escritório
- Atendimento ao cliente e relacionamento
- Excel e planilhas - controle e análise de dados
- Gestão de equipe e coordenação de processos
- Organização e digitalização de arquivos e documentos
- Comunicação clara, priorização e gestão de múltiplas tarefas
- Inglês intermediário

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Pet Blue Garden - Itajaí, SC (bem-estar animal)

Gerente

01/2026 - Atual

- Coordenação das rotinas administrativas e operacionais do estabelecimento, gerindo a equipe e as atividades diárias.
- Controle e análise de dados em planilhas de Excel (agendamentos, cadastros e informações operacionais).
- Atendimento e relacionamento com clientes, assegurando qualidade no serviço e fidelização.
- Organização de documentos e do fluxo de informações entre as áreas.

Secretária

01/2025 - 01/2026

- Atendimento ao cliente presencial e por telefone, com agendamento de serviços.
- Organização de documentos, cadastros e rotinas administrativas.
- Apoio à gestão no controle de informações e nas atividades operacionais.

Via Ativa - Balneário Camboriú, SC

Vendedora

04/2022 - 01/2023

- Atendimento personalizado, identificando necessidades e oferecendo soluções aos clientes.
- Comunicação clara das características e benefícios dos produtos, apoiando a decisão de compra.
- Colaboração com a equipe em estratégias de vendas para alcance de metas.

Cobra Gesso - Itajaí, SC

Auxiliar Administrativa / Secretária

04/2021 - 03/2022

- Gestão de correspondências, agendamento de reuniões e reserva de salas.
- Organização e digitalização de arquivos físicos e digitais, facilitando o acesso à informação.
- Atendimento telefônico e recepção de visitantes.
- Apoio ao controle de estoque: recebimento, conferência e expedição de mercadorias.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Comércio Exterior

Em andamento

Univali - Universidade do Vale do Itajaí

Ensino Médio Completo

2019 - 2021

Escola Victor Meirelles - Itajaí, SC

IDIOMAS

- Português - Nativo
- Inglês - Intermediário

CERTIFICAÇÕES

- Rotinas Administrativas - IBest Cursos