

## **Luiza Schotten de Souza**

Telefone: (48) 99616-3423

E-mail: schottenluiza848@gmail.com

Braço do Norte – Santa Catarina

### **OBJETIVO**

Atuar na área administrativa, contribuindo com organização, comunicação e suporte às rotinas da empresa.

### **RESUMO PROFISSIONAL**

Profissional com experiência em atendimento ao público, recepção e rotinas administrativas, atuando com organização de documentos, agendamento de entrevistas, controle de indicadores e suporte em atividades de RH. Possui vivência com conferência de notas fiscais, atendimento a colaboradores e fornecedores, além de experiência em vendas internas. Destaca-se pela boa comunicação, proatividade, facilidade em aprender novas funções e utilização de ferramentas como Excel e inteligência artificial para otimização de processos.

### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

#### **IBMF Indústria de Materiais para Construção LTDA**

Apoio Administrativo e RH/ Recepção

Período: 24/01/2025 – Atual

- Atendimento a colaboradores, fornecedores e visitantes
- Conferência e controle de notas fiscais e recebimento de entregas
- Apoio em rotinas administrativas e logísticas
- Organização e arquivamento de documentos
- Agendamento de entrevistas e suporte ao setor de RH
- Controle e atualização de indicadores utilizando Excel e ferramentas de apoio
- Realização de vendas internas para colaboradores

#### **Amure Salão de Beleza**

Recepcionista

Período: 07/2024 – 11/2024

- Atendimento ao público
- Agendamento de clientes
- Organização do ambiente e suporte ao funcionamento do local

#### **Perin Lanches Café**

Atendente

Período: 08/2022 – 12/2022

- Atendimento direto ao cliente
- Organização e agilidade no serviço
- Trabalho em equipe e resolução de demandas rápidas

### **FORMAÇÃO**

Ensino Médio – 3º ano (cursando)

Escola Dom Joaquim – Período Noturno

### **HABILIDADES**

- Comunicação clara e eficaz

- Organização e responsabilidade
- Facilidade em aprender novas funções
- Atendimento ao público
- Resolução de problemas
- Proatividade

#### **CONHECIMENTOS**

- Excel (nível básico/intermediário)
- Organização de planilhas e indicadores
- Uso de ferramentas de inteligência artificial para apoio administrativo
- Noções de rotinas administrativas e logísticas

#### **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

- Interesse em desenvolvimento na área administrativa e futuramente marketing/design
- Facilidade de adaptação a novos ambientes e funções
- Cursando Marketing e Inteligência Artificial (modalidade virtual)