



Pós Graduada em História , fiz toda minha trajetória profissional na área administrativa, e hoje, conto com quase 15 anos de experiência na área, com foco em secretariado pessoal. Trabalhei em excelentes empresas e grandes profissionais que moldaram minha forma de atuar profissionalmente.

Assim, possuo destreza para lidar com as mais diferentes situações e personalidades, mantendo sempre a pontualidade e ética, e sou ótima para mediar conflitos.

Estou sempre aberta a novas experiências nas quais possa vir a somar, e assim, seguindo as novas tendências de home office, que foram evidenciadas pela pandemia global, ofereço serviços remotos de assistência a profissionais e microempreendedores, que necessitem de:

- organização de agenda,
- gerenciamento de atividades profissionais e pessoais,
- gerenciamento de whatsapp business,
- gerenciamento de contas, incluindo IR (sob análise),
- gerenciamento de esocial (sob análise),
- alimentação de redes sociais,
- revisão de textos,
- organização de eventos,

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Universidade Cândido Mendes

PÓS GRADUAÇÃO EM HISTÓRIA DA ÁFRICA E DO NEGRO NO BRASIL
- 2012

Universidade Federal do Rio de Janeiro - UFRJ

GRADUAÇÃO - BACHARELADO E LICENCIATURA EM HISTÓRIA* -
2007

CETAP

TÉCNICO EM SECRETARIADO* - 2016

*REGISTRO NO MT/ME

HISTÓRICO DE TRABALHO

Secretária/Assistente Administrativo

IPHAN - 05/2020 ATÉ O MOMENTO

- Auxiliar na redação de documentos, elaboração de relatórios;
- Organização e controle de processos administrativos;
- Tratamento de documentos variados e inserção em processos internos ao órgão em plataforma governamental com a operação de sistemas informatizados e demais assistências
- Executar serviços de auxílio operacional às áreas capacitação do servidor e mestrado profissional.

Secretária Bilingue

ALBATROZ PARTICIPAÇÕES LTDA - 03/2013 A 05/2019

- Organização e planejamento de viagens nacionais e internacionais
- Coordenação de programação de saída de office boy, courier, e serviço de cartório
- Responsável pela gerência do plano de saúde médico e dental da empresa: envio e controle de reembolsos médicos ao plano de saúde, e intermédio entre corretora e associados, negociação de valores; Responsável pela gerência da telefonia móvel corporativa; Gerência dos seguros de automóveis da frota empresarial
- Suporte às atividades de compras: contato, cotação, negociação e feedback com fornecedores

IDIOMAS

- INGLÊS - INTERMEDIÁRIO B1
- ESPANHOL - INTERMEDIÁRIO B1

CURSO DE EXTENSÃO

ASSISTENTE FINANCEIRO - 2019/2020 - SENAC

CONTATO

Celular: (21) 98845-0156

E-mail: nda.luisa@gmail.com

Site: <https://www.linkedin.com/in/lu%C3%ADsa-nogueira-de-almeida>

Instagram: [assistvirtual.luisa](https://www.instagram.com/assistvirtual.luisa)

