LARISSA ALMEIDA FIGUEIRA

PORTFÓLIO DE SERVIÇOS & FREELANCE

E-mail: lary91af@hotmail.com
WhatsApp / Celular: (11) 98409-4225
Localização: São Paulo – SP (Atendimento Remoto)
Modalidade: Freelancer / Home Office / Prestação de Serviços

SOBRE MIM

Profissional com sólida experiência em **suporte administrativo, gestão de planilhas, controle fiscal e análise de dados**, além de formação acadêmica até o 7º semestre em **Arquitetura e Urbanismo**. Destaco-me pela excelente capacidade de organização, atenção minuciosa aos detalhes, facilidade com ferramentas digitais e responsabilidade no cumprimento de prazos. Ofereço suporte remoto eficiente para empresas, escritórios e empreendedores.

SERVIÇOS OFERECIDOS

1. Assistência Virtual & Administrativa

Organização e otimização da rotina operacional do seu negócio ou escritório.

- Organização de planilhas de controle no Excel;
- Gestão de e-mails, rotinas e agendamentos;
- Conferência e liberação de Notas Fiscais;
- Lançamentos em sistemas ERP (SAP, V360, SeSuite).

2. Backoffice & Análise de Dados

Suporte rigoroso em conferência de documentos e cadastro de dados.

- Verificação de documentação (CNPJ, Contratos, DPS);
- Tratamento de planilhas e banco de dados;
- Cadastro de imóveis, propostas e clientes;
- Auditoria de processos e padronização (5S).

3. Desenho Técnico & Projetos 2D (AutoCAD)

Digitalização e vetorização de plantas para arquitetura e engenharia.

- Vetorização de croquis e rascunhos em AutoCAD;
- Desenho de plantas baixas, cortes e fachadas;
- Ajustes de layout e montagem de pranchas técnicas;
- Detalhamento arquitetônico básico.

4. Modelagem 3D (SketchUp / Revit)

Criação de modelos tridimensionais para visualização de projetos.

- Modelagem 3D inicial de ambientes no SketchUp;
- Estudo volumétrico e espacial de arquitetura;
- Organização de componentes e blocos 3D;
- Base para projetos executivos no Revit.

HISTÓRICO E EXPERIÊNCIA RELEVANTE

Assistente Administrativo Pleno — Aché Laboratórios Farmacêuticos 2024

Conferência e liberação de Notas Fiscais via sistema V360 e SAP. Controle rigoroso de planilhas de recebimento de matérias-primas, auditoria de processos 5S, verificação de insumos e solicitações logísticas.

Analista de Crédito Imobiliário — Interfile 2021 – 2024

Análise completa de documentação, cadastro de imóveis/clientes, verificação de contratos e CNPJ, elaboração de planilhas de gestão de nomes/contratos e operação de sistemas especializados (Credimob, KS-Portal, DCIC, Bradesco).

Analista / Auxiliar Administrativo — Bayer 2018 – 2020

Atuação no suporte às áreas de Marketing Arterial e Assuntos Regulatórios, com foco em rotinas administrativas, gestão de documentos e suporte a fluxos internos.

COMPETÊNCIAS E FERRAMENTAS

Sistemas & Ferramentas Operacionais

- Microsoft Excel (Avançado/Intermediário)
- Microsoft Word & PowerPoint
- SAP
- Sistema V360
- SeSuite
- Credimob / KS-Portal

Softwares Técnicos de Arquitetura

- AutoCAD (2D)
- SketchUp (3D)
- Revit
- Leitura de Projetos
- Arquitetura & Urbanismo (7º sem)

Pronta para colaborar com o seu negócio ou projeto!

Entre em contato via e-mail (lary91af@hotmail.com) ou WhatsApp ((11) 98409-4225) para um orçamento sob medida.