

# LARISSA CONSTANTE

*larissamgc@hotmail.com - Tel: (16) 99790-2733  
Objetivo: Área Administrativa e Comércio Exterior*

## *Resumo Executivo*

- Proficiência em Idioma: Vivência acadêmica de 2 anos nos EUA
- Background Administrativa: Experiência em instituição de ensino e empresa multinacional
- Ensino Superior Completo na área de Comércio Exterior

## *Educação*

**UNIVERSIDADE PAULISTA** - Reconhecida com nota 3 no MEC

**Ribeirão Preto, Brasil**

### **Comércio Exterior (Graduação)**

*2019 - 2020*

- Média máxima em Sistemática de Importação e Exportação
- 1º lugar nos jogos de empresas

**BRIGHAM YOUNG UNIVERSITY** - Melhor Universidade do Estado de Utah

**Provo, USA**

### **English Language Center (Programa de Inglês)**

*2013 e 2018*

- Reconhecida por não faltar a nenhuma das aulas

## *Experiência*

**UNIVERSIDADE DE RIBEIRÃO PRETO - UNAERP** - Divisão de Registros Acadêmicos

**Ribeirão Preto, Brasil**

### **Auxiliar Operacional I**

*Mai. 2019 - Presente*

- Auxilia a supervisão no setor
- Processamentos de Análise curriculares acadêmicas de
- Elaboração de Históricos Escolares/ Certificados
- Organização de documentações para processo seletivos de Vagas Remanescentes
- Envios de ofícios para Diretorias de Ensino e Secretarias de Educação
- Organização e arquivamento de documentos de mais de 7.000 alunos
- Conferência, preparação e digitalização dos documentos acadêmicos
- Comunicação a Supervisores e Secretarias

*Fev. 2014 – Dez. 2015*

**CREATIVE WORKS – Brigham Young University** - Propriedade Intelectual e trabalhos criativos

**Provo, USA**

### **Student Assistant I**

*Fev. – Ago. 2018*

- Tradução e correção de planilhas

**GLOBAL FULL COMMERCE LTDA - Serviços Web**

**Curitiba, Brasil**

### **Financeiro – Estagiária**

*Abr. – Jul. 2016*

- Lançamentos de Fluxo de caixa e emissão de recibos
- Uso da plataforma Conta Azul
- Organização de planilhas no Excel para controle de pagamentos

**AMBEV** - Maior empresa de bebidas da América Latina

**Ribeirão Preto, Brasil**

### **Aprendiz**

*Abr. 2012 – Dez. 2012*

- Organização e arquivamento de documentos pessoais de mais de 100 funcionários
- Recebimento e lançamento de atestados de todos os funcionários

## *OUTROS ATRIBUTOS*

- *Idioma:* Inglês fluente
- Cidadania Italiana
- *Serviço Voluntário:* Programa Mãos que Ajudam