

# Larissa Regina Gomes Fonseca Euzébio Alves

Santo André, São Paulo 09230810

[larissargalves@gmail.com](mailto:larissargalves@gmail.com)

+55 13 98824 5509

Assistente de Cadastro. Graduação em Comércio Exterior. Inglês Avançado, com experiência em sala de aula como professora de inglês. Atuei no recebimento, análise e processamento de reservas de bookings em sistema integrado para o país da Bélgica. Possuo experiência em logística, na área de transporte rodoviário.

## Detalhes pessoais

---

**Data de nascimento:** 1998-08-18

**Nível de escolaridade:** Ensino Superior completo

**Sector:** Administrativa, Educação, Outro

## Experiência Profissional

---

### **Assistente Jurídico e Administrativo**

agosto de 2024 a Data Atual

Elaboração e protocolo de petições, contratos e peças em geral; contato e entrevista com clientes.

### **Assistente de Logística**

Bluexpress

maio de 2025 a dezembro de 2025

Emissão de CTE e NF, averbação, agendamento de motoristas, agendamento no depot, e demais tarefas logísticas. Rotinas no sistema BTP e Bsoft.

### **Assistente de Cadastro**

Empresa MSC MEDITERRANEAN SHIPPING COMPANY DO BRASIL-Santos, SP

junho de 2023 a agosto de 2024

Recebimento, análise e processamento de reservas de bookings em sistema integrado para o país da Bélgica, para posterior prosseguimento logístico, especialmente no seguimento marítimo; Contato e reuniões com clientes internos e externos; Auditoria de BLs; checagem de cargas e contratos de clientes.

### **Professora de Inglês**

Fisk-Praia Grande, SP

outubro de 2022 a junho de 2023

Ministrar e planejar aulas de inglês para alunos de diversas idades, assim como organização de eventos da escola.

### **Estagiária**

Prefeitura de Praia Grande-Praia Grande, SP

fevereiro de 2022 a março de 2023

Tramitação de processos, atividades de almoxarife, NF e rotinas administrativas. Ocasional participação no setor de compras na parte de contratos, sistema BEC, licitações, e orçamento com empresas.

## **Jovem Aprendiz**

Pedra Agroindustrial  
2017 a 2017

Avaliar e requisitar EPIs, participar de reuniões, acompanhar o preenchimento de CATs, avaliação de segurança do local de trabalho.

## Escolaridade

---

### **Comércio Exterior (Ensino Superior Completo)**

Unisantia-Santos, SP  
abril de 2021 a abril de 2023

### **Agropecuária (Ensino Técnico completo)**

ETEC Antônio Junqueira da Veiga-Igarapava, SP  
fevereiro de 2018 a dezembro de 2019

### **Ensino Médio completo**

Fábio José de Araújo-Aramina, SP  
janeiro de 2013 a dezembro de 2015

### **Informática básica (Curso avulso)**

Remington-Igarapava, SP  
julho de 2012 a março de 2013

## Habilidades e Competências

---

- Elaboração de orçamentos
- Experiência administrativa
- Habilidade de Comunicação
- Inventário
- Planejamento de aulas
- Conhecimento em Informática
- Processos administrativos
- Trabalho em Equipe
- Comunicação
- Proatividade
- Habilidades em Informática
- Contratos
- Administração
- Pacote Office
- Ensino de inglês
- Espanhol
- Inglês Fluente
- Microsoft Office

- Ensino
- Microsoft Excel

## Idiomas

---

- Inglês - Fluente
- Espanhol - Intermediário

## Informações Adicionais

---

Curso de Fundamentos de Logística - SENAI

Curso Referenciais Estratégicos - FGV

Curso Empreendedorismo e Inovação - Fundação Bradesco

Conhecimento em Compliance e Sanções Econômicas; Power BI; Cursos rápidos de Soft Skills, como inteligência emocional, serviço ao cliente e mindset focado ao cliente.

Trabalho voluntário:

Abrigo de idosos Comendador Takayuki Maeda - 2015

Escola da Família - Aramina/SP - 2015