

## C O N T A T O

- 📞 (11) 95316-0654
- ✉️ laurafialhox@gmail.com
- 📍 Rua Cotoxó, 139 - Perdizes|SP

## E D U C A Ç Ã O

### **University of People**

Bacharel em Gestão Empresarial  
2023 - 2027

### **Uniasselvi**

Licenciatura em Inglês  
2017-2021

### **Ensino Médio Completo**

E.E.F TUIUIÚ  
2011-2013

### **British Council**

Curso técnico de Inglês  
2021

## H A B I L I D A D E S

- Gestão de Sistemas ERP (como SAP, Oracle)
- Organização de Reuniões e Eventos Corporativo
- Noções de contabilidade
- Redação de Relatórios e Correspondências
- Organização e planejamento
- Gestão de estoque
- Negociação
- Relacionamento com clientes
- Orientação para resultados
- Elaboração de relatórios e planilhas
- Controle de agendas e calendários
- Gestão de processos

## L Í N G U A S

Inglês (Nível avançado)

# LAURA FIALHO

## Analista Administrativo

### S O B R E M I M

Sou uma profissional com ampla experiência nas áreas de vendas, administração e ensino de inglês. Tenho habilidade em negociação, comunicação persuasiva e gestão de relacionamento com clientes, sempre focada no alcance de resultados e metas. No âmbito administrativo, sou organizada e eficiente, com expertise em gestão de estoque, elaboração de relatórios e planilhas, além de controle de agendas e gestão de processos internos. Como professora de inglês, desenvolvi uma comunicação clara e objetiva, planejando aulas adaptadas a diferentes níveis de aprendizado e oferecendo feedback constante para o desenvolvimento dos alunos. Busco sempre contribuir para o crescimento e sucesso das empresas com as quais colaboro, trazendo uma visão estratégica e focada em resultados.

## E X P E R I Ê N C I A

### Assistente administrativa

2024 – Atual

### Starex Emergências Médicas

- Uma das minhas tarefas é anotar pautas e criar atas de reuniões, além de planilhas e relatórios para a gestão de frota, estoque, gerência e finanças. Trabalho em colaboração com o departamento de Recursos Humanos, auxiliando na integração e no treinamento de colaboradores. Meu conhecimento das diferentes áreas da empresa me permite ter uma visão holística, o que facilita a identificação de oportunidades de melhoria. Também sou competente na coordenação de agendas e na implementação de programas de treinamento, sempre focando no desenvolvimento contínuo da equipe e na eficiência organizacional. Busco sempre maneiras de contribuir para o crescimento e sucesso da empresa.

### Assistente administrativa

### Ação Eventos Eirelli

2023 – 2024

- Principal atividades: Atendimento telefônico e redirecionamento de demandas; Organização e gestão de agendas; Programação e planejamento de reuniões; Elaboração de atas de reuniões e e-mails corporativos; Gestão do pagamento de colaboradores e fornecedores; Apoio na emissão e tratativas de relatórios; Gestão de arquivo; Compra de materiais de escritório; Atualização de planilhas; Apoio à demandas administrativas em geral.

# CONTATO

📞 (11) 95316-0654  
✉️ laurafialhox@gmail.com  
📍 Rua Cotoxó, 139 - Perdizes|SP

## CURSOS PROFISSIONALIZANTES

### Qulture Rocks

Gestão de Desempenho  
2024

### Microsoft Excel - Avançado

Fundação Bradesco  
2024

### Udemy

Curso extra-curricular/Profissionalizante em Excel  
2024

### Pacote Office

FASUL  
2023

## Secretária Hair'n'Roll

2022 – 2023

- Como assistente de salão de beleza, eu era responsável tanto pelo suporte administrativo quanto pelo atendimento aos clientes. Minhas funções incluíam agendar horários, atender ligações e organizar a agenda dos profissionais, garantindo um fluxo eficiente de atendimento. Eu também gerenciava o caixa, processava pagamentos e realizava o fechamento diário. Além disso, cuidava da compra e controle de estoque de produtos, assegurando que não houvesse falta de itens essenciais. Auxiliava na organização do ambiente, mantendo o salão limpo e preparado para receber os clientes. Também acompanhava a fidelização dos clientes, criando estratégias de promoção e ofertas especiais para aumentar a retenção e a satisfação dos mesmos.

## Auxiliar de Escritório

2021 – 2022

## Marella's

- Como assistente administrativo em um restaurante, fui responsável pelo controle de estoque e registro de mercadorias no sistema. Também auxiliei nas atividades de RH, como controle de ponto e suporte na folha de pagamento, sempre buscando organizar e otimizar os processos.

## Vendedora

## Comércio de Flores e Arranjos

2015 – 2019

- Como atendente de loja, eu era responsável por realizar o atendimento ao cliente, auxiliando na escolha de produtos, esclarecendo dúvidas e resolvendo problemas. Fazia o controle de caixa, processando pagamentos e realizando o fechamento de vendas. Também cuidava da organização da loja, repondo mercadorias e garantindo uma exposição atrativa dos produtos. Participava do controle de estoque, recebendo e conferindo mercadorias, além de manter tudo devidamente organizado. Outra função importante era o foco em atingir metas de vendas, aplicando técnicas de upselling e cross-selling para oferecer produtos complementares e aumentar o ticket médio de cada venda.

## REFÉRENCIAS

### Paulo Varella

Ação Eventos Eirelli

Celular: +55 11 99775-2800

Email: psvarella@yahoo.com.br

### Loren Benedutto

Hair'n'Roll/ CEO

Celular: +55 11 94839-2300

Email: benedittox@gmail.com