

# LIDIA LARISSA SANTOS DA LUZ

Endereço: Alameda das Águas Marinhas, Rio Vermelho - Salvador – BA.  
Telefones: (71) 98638 - 4144 / (71) 99311 - 5239 whatsapp.  
E-mail: llarissaluz@gmail.com

---

## **Objetivo**

Atuar na Área Administrativa - Secretária /Assistente Administrativo /Atendimento.

## **Formação Acadêmica**

✓ Pós Graduação – AEE Atendimento Educacional Especializado e Educação Inclusiva.  
Centro Universitário FAVENI – Cursando EAD.

✓ Técnico em Administração.

CEEP – Centro de Educação Estadual Profissional Severino Vieira - 2016.

✓ Graduada em Pedagogia e Gestão Educacional.

FACE – Faculdade de Ciências Educacionais - 2006.

## **Experiência Profissional**

✓ **CEI – Centro Educacional Imbuí. (Salvador-BA)**

Função: Secretária

Atividades desenvolvidas: Atendimento, Elaboração de documentos diversos (Declarações, Transferências, Boletins, Comunicados, Livro de matrícula, Ata de resultados finais, Planilhas, etc.), Censo Escolar, Organização do arquivo, Controle do registro de ponto dos funcionários, Responder e enviar e-mails, Formatação das avaliações e atividades, Elaboração de mensagens e cartões para datas comemorativas especiais, Matrículas, Apresentação do espaço físico da escola aos pais e alunos, Apoio nos eventos pedagógicos.

Período: 2015 / 2022.

✓ **NACPC - Núcleo de Atendimento a Crianças com Paralisia Cerebral. (Salvador-BA)**

Função: Pedagoga

Atividades desenvolvidas: Registrar diariamente o desenvolvimento dos alunos através de relatórios nas atividades realizadas durante a aula, e fazer atendimento pedagógico na ausência dos professores.

Período: 2013 / 2014.

✓ **INOVE – Cursos Profissionalizantes. (Valença-BA)**

Função: Secretária Administrativa

Atividades desenvolvidas: Atendimento, Apresentação do espaço físico da Escola aos alunos, Telefonista, Realizar matrículas, Emissão de boletos, Elaboração de planilhas e relatórios diversos, Organização do diário de classe, Recebimentos de mensalidades, Fechamento de caixa, entre outras atividades.

Período: 2013

✓ **WISE – Language School. (Senhor do Bonfim-BA)**

Função: Secretária

Atividades desenvolvidas: Recepção, Atendimento, Matrículas, Emissão de boletos, certificados e boletins, Organização do diário de classe, Calendário Letivo, Controle e entrega de material didático para alunos e professores, Compra de material de uso e expediente, Cobrança, Setor financeiro: Recebimento de mensalidades, Fechamento de caixa, Lançamento e relatórios diversos, contas a pagar.

Período: 2010 / 2011.

✓ **Bom Preço Bahia Supermercados Ltda – Rede Walmart Brasil. (Valença-BA)**

Função: Auxiliar Administrativo/Caixa geral.

Atividades desenvolvidas: Recolher dinheiro dos caixas, Fechamento de caixa geral, Lançamento em sistema, Emissão de relatórios e envio para diretoria, Recebimento do carro forte, Batida de cofre.

Período: 2009 / 2010.

✓ **Cerealista Monteiro Ltda. (Valença-BA)**

Função: Auxiliar de Escritório/Setor Financeiro.

Atividades desenvolvidas: Contas a receber e Caixa geral. Recebimento de cobranças, Fechamento de caixa individual e geral, Lançamento no sistema e emissão de relatórios, Lançamento de cheques, Arquivamento e protocolos de documentos.

Período: 2003 / 2009.

**Cursos, Jornadas e Palestras:**

- ✓ Curso: Recepção de Clínica e Hospital.
- ✓ Curso: Sistema Smart.
- ✓ Curso: Informática – Internet, Windows, Word e Excel.
- ✓ Curso: Administração de Contas a Pagar, a Receber e Tesouraria.
- ✓ Curso: Administração de Recursos Humanos e Auxiliar Administrativo.
- ✓ Curso: Departamento Pessoal.
- ✓ Curso: Recepcionista.
- ✓ Curso: Atendimento ao Público.
- ✓ Curso: Organização pessoal.
- ✓ Curso: Desenvolvimento pessoal e profissional.
- ✓ Curso: Aprimoramento Profissional.
- ✓ Curso: Comunicação Empresarial.
- ✓ Jornada Inclusiva do aluno com TEA na Escola. (Faculdade Rhema)
- ✓ Jornada sobre Transtorno Opositor Desafiador – TOD. (Faculdade Rhema)
- ✓ Jornada Educação Infantil, TDAH, Autismo e Discalculia. (Faculdade Rhema)
- ✓ Congresso de Práticas Inclusivas para Alunos com TEA, TDAH e Dislexia. (Faculdade Rhema)

**Informações Adicionais:**

Trabalho Voluntário – GAAC Grupo de Apoio a Crianças com Câncer.

Setor: Biblioteca e Brinquedoteca.

Salvador-Bahia, junho de 2023.