

PORTFÓLIO PROFISSIONAL

Letícia Saraiva

Assistente Administrativa e Virtual

**Organização, agilidade e atenção aos detalhes
para facilitar sua rotina administrativa.**

ATENDIMENTO • PLANILHAS • ORGANIZAÇÃO • SUPORTE

Sobre mim

Sou profissional da área administrativa, com experiência em atendimento ao público, organização de planilhas, controle de informações, suporte operacional e acompanhamento financeiro. Tenho facilidade com novas ferramentas e valorizo uma comunicação clara, cordial e eficiente.

Meu trabalho é guiado por três pilares:

ORGANIZAÇÃO

Estruturo informações, documentos e rotinas para que tudo seja localizado e acompanhado com facilidade.

AGILIDADE

Atendo demandas e acompanho prazos com atenção, mantendo as partes envolvidas atualizadas.

CUIDADO

Confiro dados e detalhes antes da entrega, preservando clareza, consistência e qualidade.

Meu objetivo

Apoiar empresas e profissionais na organização de suas tarefas diárias, reduzindo a sobrecarga operacional e permitindo que tenham mais tempo para cuidar das atividades estratégicas do negócio.

Serviços oferecidos

Planilhas e dados

Organização, padronização, atualização, filtros, categorias, gráficos e destaque de informações relevantes.

Atendimento remoto

Respostas pelo WhatsApp e e-mail, acompanhamento de solicitações e comunicação cordial com clientes.

Agenda e rotina

Agendamentos, confirmações, reagendamentos e organização das prioridades diárias.

Controle administrativo

Cadastro, digitação, conferência de dados, documentos, relatórios e atualização de sistemas.

Apoio financeiro básico

Controle de entradas e saídas, acompanhamento de pagamentos e organização do fluxo de caixa.

Suporte operacional

Contato com equipes e fornecedores, acompanhamento de pendências e apoio às demandas do negócio.

Experiências e competências

Minha experiência reúne atividades administrativas, financeiras, operacionais e de atendimento, com contato frequente com clientes, fornecedores e equipes.

- Organização e atualização de planilhas e relatórios;
- Controle e conferência de informações e documentos;
- Acompanhamento de entradas, saídas, pagamentos e notas;
- Atendimento ao público e suporte a clientes;
- Comunicação e acompanhamento de fornecedores e equipes;
- Organização de agendas, prazos e demandas simultâneas;
- Cadastro e atualização de dados em sistemas;
- Criação de materiais informativos e apresentações administrativas.

Características profissionais

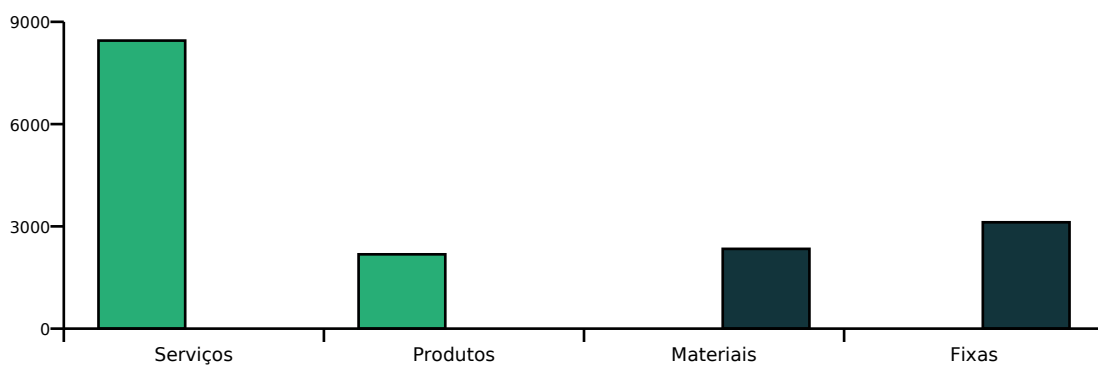
Responsabilidade • Proatividade • Boa comunicação • Atenção aos detalhes • Compromisso com prazos • Facilidade de aprendizado

Organização que facilita a análise

Os exemplos abaixo foram criados exclusivamente para demonstrar minhas habilidades. Todos os nomes, dados e valores são fictícios.

Exemplo 1 - Controle de fluxo de caixa

Categoria	Entradas	Saídas	Saldo
Serviços	R\$ 8.450	R\$ 0	R\$ 8.450
Produtos	R\$ 2.180	R\$ 0	R\$ 2.180
Materiais	R\$ 0	R\$ 2.340	- R\$ 2.340
Despesas fixas	R\$ 0	R\$ 3.120	- R\$ 3.120
TOTAL	R\$ 10.630	R\$ 5.460	R\$ 5.170



Agenda organizada e atendimento

Exemplo 2 - Agenda diária de serviços

Horário	Cliente	Profissional	Serviço	Status
09:00	Mariana	Ana	Corte	Confirmado
10:30	Carla	Beatriz	Manicure	Confirmado
12:00	Juliana	Ana	Escova	A confirmar
14:30	Renata	Beatriz	Pedicure	Confirmado
16:00	Patrícia	Ana	Coloração	Confirmado

Exemplo 3 - Modelo de atendimento pelo WhatsApp

Olá, Mariana! Tudo bem? ☺

Seu horário está agendado para amanhã, às 9h, com a profissional Ana. Podemos confirmar sua presença?

Caso precise alterar o horário, estou à disposição para ajudar.

Vamos trabalhar juntos?

Estou disponível para projetos pontuais ou suporte administrativo recorrente. Será um prazer contribuir para tornar sua rotina mais organizada, prática e eficiente.

