
LÍVIA FILGUEIRA

Rua Santa Luzia - Vila Adileta - Assis - SP

1198509-3304

livia_adriana@hotmail.com



Resumo

Profissional com forte capacidade analítica e inteligência emocional, destacando-se pela comunicação clara e organização. Demonstra flexibilidade e discrição em ambientes dinâmicos, promovendo soluções eficazes e éticas. Habilidade comprovada em otimizar processos, beneficiando a eficiência organizacional.

Habilidades e competências

- Organização
- Flexibilidade
- Discrição e ética
- Comunicação clara
- Capacidade analítica
- Inteligência emocional

Experiência profissional

Fevereiro 2019 - Maio 2026

Recep. | Aux. Adm. | Assist. Adm. | Assist. Logíst

Savixx Comércio Internacional S/A

São Paulo

Experiência em Atendimento a Clientes e Fornecedores, Organização e Arquivamento de Documentos e Protocolos. Responsável pelas compras administrativas do escritório, incluindo materiais de consumo, higiene, limpeza, escritório e gráfica.

Coordenação da manutenção do escritório, controle de reuniões, atendimento às demandas do condomínio e acompanhamento de serviços de motoboy. Vivência na compra de passagens aéreas, reservas de hotéis e lançamento de despesas administrativas nos sistemas TOTVS e Conexos. Recentemente atuei na área de Logística na Savixx Comércio Internacional S/A, onde contribuí para a operação eficiente das atividades administrativas. Minha experiência anterior como Assistente Administrativo na mesma empresa fortaleceu minhas competências em Administração Geral, gerenciamento de reembolsos e suporte a clientes e fornecedores. Sou comprometida em colaborar com a equipe para otimizar processos e alcançar resultados alinhados aos objetivos da organização.

Agosto 2016 - Janeiro 2019

Auxiliar Administrativo

Imóveis Vera & Consultoria Ltda

São Paulo

Experiência em atendimento ao público, prestando suporte a locadores e locatários, além de atuar no controle de agenda e compromissos da diretoria. Responsável pela conferência e despacho de documentos, organização de arquivos, recepção de clientes e fornecedores, recebimento de aluguéis e repasse aos locadores.

Atuação em todo o processo de locação, desde entrada e saída de imóveis, elaboração de laudos de vistoria, recibos, protocolos, declarações e termos de encerramento. Vivência na elaboração de relatórios e planilhas, suporte aos Corretores, apoio às rotinas financeiras e administrativas da Imobiliária, incluindo cobrança de inadimplentes.

Setembro 2015 - Novembro 2015

Secretária

Luiz Eduardo Francisco EirelleAss

Assis

Experiência em rotinas administrativas e atendimento ao cliente, realizando atendimento telefônico e suporte no relacionamento com clientes e fornecedores. Responsável pelo controle de agenda e compromissos da Diretoria, conferência e despacho de documentos, organização de arquivos e recepção de clientes e parceiros.

Atuação no apoio às áreas internas, elaboração e envio de propostas comerciais e orçamentos, além do contato diário com fornecedores, cotações e compras de produtos para abastecimento da padaria.

Outubro 2014 - Março 2015

Recepcionista

IAM Lab. Diagnósticos Ltda

Assis

Atendimento ao paciente, prestando suporte ao Corpo Clínico na realização de consultas e exames.

Responsável pela organização de agendas médicas, orientação aos pacientes no pré e pós-consulta, incluindo informações sobre exames, resultados e serviços prestados.

Experiência na organização de salas de atendimento, digitação e arquivamento de laudos, controle e reposição de materiais de escritório, descartáveis e itens de farmácia, garantindo a qualidade e eficiência no atendimento.

Novembro 2011 - Agosto 2013

Analista de Relac. com o Cliente

Fundação Nacional da Qualidade - FNQ

São Paulo

Gestão de carteira com mais de 60 clientes de diferentes segmentos e nacionalidades, atuando no relacionamento comercial, pós-venda e fidelização. Experiência em Atendimento ao Cliente, Elaboração de Propostas Comerciais, Acompanhamento de Contratos, Controle de Adimplência, Renovações e Recuperação de Clientes.

Responsável pelo planejamento de pedidos, apresentação de resultados, prospecção de novas oportunidades, visitas comerciais e desenvolvimento de estratégias voltadas ao fortalecimento do relacionamento corporativo. Vivência na elaboração de relatórios, cartas e documentos comerciais, além de suporte contínuo aos clientes e acompanhamento do nível de satisfação.

Junho 2011 - Agosto 2011

Auxiliar de Registro

14º Oficial de Registro de Imóveis de São Paulo

São Paulo

Atendimento ao público, prestando orientações e esclarecendo dúvidas relacionadas a imóveis e registros de documentos, com consulta e atualização de informações em sistema.

Janeiro 2009 - Junho 2009

Assistente de Administração

Senac Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - SENAC

São Paulo

Experiência no suporte administrativo à Gerência de Pessoal e à Gerência de Planejamento e Gestão, realizando atividades de assessoria, organização de rotinas administrativas e apoio em visitas técnicas entre regionais. Atuação na análise e aprovação de cursos livres para colaboradores, além de suporte ao Departamento Pessoal na confecção de crachás, admissões e alterações no quadro funcional.

Responsável pela organização e controle de correspondências, compra e administração de materiais de consumo, conservação e controle patrimonial, lançamento de ocorrências de ponto no sistema Timekeeper, lançamento de notas fiscais em PO e elaboração de relatórios de despesas.

Vivência no apoio à equipe de Supervisão, distribuição de malotes, emissão de cartas, programação de serviços externos, organização de salas para reuniões e atendimento telefônico.

Outubro 2001 - Novembro 2006

Assistente Administrativo de Vendas

Fundação Nacional da Qualidade - FNQ

São Paulo

Experiência em rotinas administrativas e comerciais, incluindo atendimento ao cliente, recepção, controle de ligações telefônicas, correspondências e suporte a clientes e fornecedores. Atuação em Vendas Internas de Publicações Técnicas, Cursos e Workshops, além de emissão de notas fiscais, controle de estoque, elaboração de relatórios e propostas comerciais.

Vivência em organização de eventos, atualização cadastral e melhorias de processos, visando à otimização do tempo e à qualidade no atendimento. Conhecimento em Word, Excel e PowerPoint.

Formação acadêmica

Fevereiro 2008 - Junho 2009

Tecnólogo: Gestão de Pessoas

Faculdades Anhanguera

Taboão da Serra

Status - Trancado

Fevereiro 1997 - Dezembro 1997

Bacharel: Direito

Mogi das Cruzes

Status - Trancado

Fevereiro 1989 - Dezembro 1991

Técnico: Secretariado

São Paulo

Status - Concluído

Idiomas

Português: Língua materna

Inglês:

Iniciante

Universidade Braz Cubas

Colégio Pinheiros