

---

# LETÍCIA PEREIRA

---

Av. Bela Vista, 5, Cachoeira de Minas, Minas Gerais 37545-000 ♦ 35998278214 ♦ leehraianny@gmail.com

**Data de nascimento:** 13/04/2004 ♦ **Nacionalidade:** Brasileira  
♦ **Carteira Nacional de Habilitação (CNH):** Categoria B ♦ **Estado civil:** Solteiro(a)

---

## OBJETIVO

---

- Em busca de oportunidade e de contribuir com o crescimento da empresa.

---

## HISTÓRICO PROFISSIONAL

---

**Auxiliar de Planejador de Produção**, 06/2021 - 12/2022

**Megatron - FIOS E CABOS** - Cachoeira de Minas, Minas Gerais

- Verificação da cor, formato, textura e categoria de produtos e materiais em relação aos modelos, tabelas e amostras fornecidos.
- Responsável pelo apontamento da produção, registrando no diário de bordo as ocorrências relevantes ao longo de cada etapa, contribuindo para a gestão da fábrica.
- Responsável por liberar diariamente a produção junto ao preparador, fornecendo instruções segundo os critérios estabelecidos nas especificações técnicas da fábrica.
- Registro das etapas percorridas pelo produto no processo de produção a fim de identificar falhas, desperdícios e gargalos.
- Organização do trabalho diário, buscando otimizar o tempo e evitar imprevistos.
- Criação de planilhas e relatórios, facilitando o acompanhamento das atividades pela equipe.
- Participação em dinâmicas de grupo e demais iniciativas da empresa para os funcionários, buscando fortalecer o espírito de equipe.

**Assistente administrativo**, 03/2020 - 06/2020

**Lure - CENTRO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO** - Santa Rita do Sapucaí, Minas Gerais

- Suporte administrativo à área de Marketing, atuando em atividades de divulgação de conteúdo.
- Aumento da eficiência do escritório ao modernizar os sistemas de organização de documentos e implementar soluções de arquivamento digital.
- Realização de controles, planilhas e relatórios administrativos e financeiros de contas a pagar e receber, reportando-os mensalmente à gerência.
- Responsável pelas rotinas administrativas, tais como atendimento telefônico, controles, planilhas e relatórios para os supervisores.

---

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

---

**Bacharel em Direito**, Esperado em 01/2026

**FDSM - FACULDADE DE DIREITO DO SUL DE MINAS** - Pouso Alegre, Minas Gerais

**Conclusão do Ensino Médio**, 12/2021

**Escola Estadual Cônego José Eugênio de Faria** - Cachoeira de Minas, Minas Gerais

**Conclusão do Ensino Fundamental**, 12/2018

**Escola Estadual Dr. Luiz Pinto de Almeida** - Santa Rita do Sapucaí, Minas Gerais

---

## HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

---

- Empenho para atingir prazos e metas de produção
- Dinamismo para atender às demandas de produção
- Atenção a detalhes para identificar erros de produção
- Pacote Office intermediário para produção de relatórios
- Flexibilidade para se adaptar a mudanças na produção
- Boa comunicação e relacionamento com a equipe, clientes e fornecedores
- Organização para lidar com processos e prazos
- Postura profissional, transmitindo credibilidade à equipe e ao cliente
- Resiliência frente a pressão e situações desafiadoras
- Boa escrita e comunicação verbal
- Habilidade em redes sociais
- Adaptabilidade em cenários de mudança, com foco no cliente
- Cordialidade e simpatia no trato com as pessoas
- Disposição para o aprendizado e aprimoramento contínuos
- Bom relacionamento interpessoal para trabalho em equipe
- Zelo pela higiene e organização do local de trabalho
- Conhecimentos em marketing digital e uso de redes sociais

---

## IDIOMAS

---

**Inglês**

A2

Básico



---

## CERTIFICAÇÕES

---

- Certificação em Aprendizagem do Controle Industrial pelo Senai