

Larissa De Souza Pinheiro

São Paulo, SP | (11) 96207-2527 | larissapinnheiroz@gmail.com | [linkedin.com/in/larissapinheiroz](https://www.linkedin.com/in/larissapinheiroz)

Resumo Profissional

Profissional em desenvolvimento na área de Design Digital e Front-End, com foco em UI Design, Figma e interfaces responsivas. Experiência administrativa em operações sociais da Unilever, atuando com dados, organização de processos e relacionamento com instituições. Busco oportunidades para unir design, tecnologia e impacto social, contribuindo com interfaces bem estruturadas, consistentes e voltadas à experiência da pessoa usuária.

Formação Acadêmica

Ensino Médio Completo – Concluído em 2022

Cursos e Certificações

- Design de Interfaces (UI Design) – Google – Em andamento, 2025
- Figma Avançado e Photoshop para Design – Coursera – Em andamento, 2025
- Formação em Front-End – Serasa Experian & Instituto PROA – Concluído, 2025
- Inteligência Artificial – Senac – Concluído, Ago/2025
- Excel 2016 – Fundação Bradesco – Concluído, Dez/2024
- Aprendizagem em Gestão, Atendimento, Qualidade e Serviço – Espro – Concluído, Dez/2023
- Pacote Office (Excel, Word, PowerPoint) – Fundação Bradesco – Concluído, 2022

Habilidades Técnicas

- Design & UI: Figma, UI Design, prototipagem de interfaces, noções de UX
- Front-End: HTML, CSS, noções de responsividade, GitHub
- Ferramentas de Apoio: Photoshop, Pacote Office, Excel

Habilidades Comportamentais

Organização · Comunicação assertiva · Aprendizado rápido · Proatividade · Trabalho em equipe · Atenção aos detalhes

Idiomas

- Inglês: Intermediário (em desenvolvimento)
- Alemão: Básico

Experiência

Jovem Aprendiz Administrativo | Unilever Brasil LTDA | Set/2022 – Jan/2024

- Organização e controle de planilhas com dados de doações mensais, garantindo atualização e registro correto dos dados.
- Apoio à logística de doações e contato com instituições parceiras (ONGs) e áreas internas da empresa.
- Envio e recebimento de e-mails corporativos e acompanhamento de demandas administrativas do setor.
- Participação em reuniões de alinhamento com diferentes equipes.
- Cadastro de novas instituições e apoio na elaboração de contratos para assinatura.
- Suporte geral em processos administrativos relacionados às ações sociais e controle de doações.