

Carlos Eduardo Gomes da Silva

Rua Sidney Schulz, Bairro Cidade nova, Itajaí – SC
(82) 99129-2688 / (47) 99726-2438 (Recado com Henrique)
eduardo395ce@gmail.com

OBJETIVO

Atuar na área administrativa ou jornalística, contribuindo com minha experiência em gestão de processos, organização administrativa, produção de conteúdo e comunicação institucional, em organizações públicas ou privadas, no regime CLT ou PJ.

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional com mais de **5 anos de experiência nas áreas administrativa e financeira**, atuando em organizações públicas e privadas, com forte vivência em **gestão de processos, elaboração de relatórios financeiros, controle de ponto, benefícios, compras e liderança de equipes**.

Graduado em Jornalismo pela UFAL, com experiência prática em **produção de conteúdo, redação jornalística e cobertura de pautas**, incluindo atuação em portal de notícias e agência de marketing digital. Perfil organizado, comunicativo e analítico, com facilidade para transitar entre rotinas administrativas e atividades de comunicação, buscando contribuir de forma estratégica para os resultados da organização.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Graduação em Jornalismo – Universidade Federal de Alagoas – UFAL – 2025

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Portal Ponto 360 – 05/2025 – Atualmente

Portal de notícias

Redator (Voluntário)

- Notícias para o portal na editoria de Política

Cavalcante Sousa Transporte de Cargas LTDA – 07/2025 – 01/2026

Empresa do ramo farmacêutico

Recepcionista de loja

- Recepcionar os clientes
- Ficar atento à movimentação na loja para evitar furto dos produtos
- Auxiliar na hora de guardar os produtos em loja
- Auxiliar no caixa

Município de Murici – 05/2024 – 11/2024

Secretaria Municipal de Educação

Professor

- Responsável pelos processos administrativos
- Elaboração de relatório financeiro
- Controle de ponto
- Controle de VT/VA

- Gerenciamento de uma equipe de mais de 15 funcionários
- Controle de compras

Orientativa Soluções Educacionais e Administrativas – 10/2023 – 04/2024

Empresa do ramo educacional e administrativo de médio porte

Coordenador Administrativo

- Responsável pelos processos administrativos
- Elaboração de relatório financeiro
- Controle de ponto
- Controle de VT/VA
- Gerenciamento de uma equipe de mais de 15 funcionários
- Controle de compras

Projeto TV UFAL – FUNDEPES – 05/2023 – 10/2023

Fundação que atua no ramo do gerenciamento administrativo e financeiro de projetos de pesquisa, extensão, ensino, eventos e cultura

Estagiário

- Acompanhar e desenvolver, de forma supervisionada, apuração, produção, reportagem, redação e edição de notícias, reportagens, boletins e programas de interesse da sociedade

Agência Digital Boss – 09/2021 – 08/2023

Empresa do ramo de Mkt Digital

Redator / Corretor / Fotógrafo

- Criação de texto para publicações em perfis dos clientes no Instagram
- Correção de textos (cards e legendas)
- Captação em eventos

Ministério Apostólico Shekinah – 11/2019 – 05/2023

Instituição religiosa

Secretário Financeiro/Administrativo

- Responsável pelos processos administrativos da instituição
- Contato com o escritório de contabilidade
- Controle de documentos para pagamento
- Controle de entrada e saída
- Elaboração de relatório financeiro

CURSOS E QUALIFICAÇÕES

- Excel Intermediário

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Trabalho voluntário como redator, fotógrafo, técnico de áudio e professor do departamento infantil no Ministério Apostólico Shekinah – 2014 – 2025
- Disponibilidade para viagens