

DIEGO EMANOEL CASTILHO FERNANDES

📍 Rua das Violetas, Bairro Aeroporto – Macaé, RJ – CEP: 27950-330

☎ (27) 99527-3691 | ✉ diegocfernandes122@gmail.com

Objetivo Profissional

Atuar como Auxiliar Administrativo, aplicando minha experiência em rotinas administrativas, organização de documentos e controle de estoque. Busco contribuir para a eficiência operacional da empresa, com foco no desenvolvimento profissional e aprendizado contínuo.

Formação Acadêmica

Ciências Contábeis – UNOPAR

4º período (Noturno) – Previsão de Conclusão: **Maio/2027**

Ensino Médio – Escola Jacaraípe

Concluído em 2019

Experiência Profissional

RCA TV Norte – Vitória, ES

Auxiliar Administrativo – 08/2023 a 10/2024

Estagiário Administrativo – 08/2022 a 08/2023

Lançamento e organização de documentos fiscais e financeiros

Inserção de dados e atualizações em planilhas e sistemas

Conciliação bancária e emissão de relatórios em Excel

Suporte à rotina administrativa, com foco em organização e prazos

Atendimento a fornecedores e acompanhamento de processos

Informática

Microsoft Excel: Intermediário – uso de fórmulas, filtros, gráficos e relatórios

Microsoft Word: Intermediário – elaboração de documentos administrativos

ERP (experiência básica): Agilidade na inserção e atualização de dados



Inglês: Intermediário – leitura e compreensão de textos técnicos e operacionais

Habilidades e Competências

Inserção de faturas e informações no sistema ERP com precisão

Organização de documentos e controle de prazos

Monitoramento de status e KPIs de faturamento

Apoio na alimentação de rastreadores/documentos no sistema

Facilidade de relacionamento com áreas funcionais e suporte à equipe

Cumprimento de metas com foco em agilidade e confiabilidade dos dados