

## **LUANE BATISTA DA SILVA**

Rua Sete – Ajuda de Baixo – Macaé-RJ

Telefone: (22) 99264-7782

E-mail: [luanebatista@outlook.com](mailto:luanebatista@outlook.com)

LinkedIn: [linkedin.com/in/luanebatistas](https://linkedin.com/in/luanebatistas)

## **OBJETIVO PROFISSIONAL**

Auxiliar Administrativo

## **RESUMO PROFISSIONAL**

Formada em Jornalismo, técnica em Administração e pós-graduanda em Inteligência Artificial aplicada a Gestão Pública, tenho solida experiencia na área administrativa e em comunicação institucional. Atuei com organização de processos, suporte a gestão e melhoria de fluxos, além de liderar equipes e gerenciar redes sociais. Sou focada em eficiência, colaboração e aprendizado contínuo, sempre buscando agregar valor aos projetos e equipes em que atuo.

## **FORMACAO ACADEMICA - Pós-graduação em Inteligência Artificial e Tecnologia na Gestão**

**Pública** - Gran Centro Universitário (em andamento) - **Bacharelado em Comunicação Social-**

**Jornalismo** - Universidade Federal do Amazonas (UFAM),2020

- **Técnico em Administração** - Instituto Federal do Amazonas (IFAM), 2013

## **EXPERIENCIA PROFISSIONAL Secretaria Municipal de Educação de Terra Santa - Chefe de Divisão (abr/2024 - dez/2024)**

Coordenei a comunicação institucional da secretaria, liderando uma equipe de redação, fotografia e redes sociais. Fui responsável pelo planejamento de estratégias digitais, além de apoiar a organização de eventos e ações voltadas a comunidade escolar.

## **CMDCA - Assessora de Comunicação (Freelancer) (2021 a 2023)**

Atuei como responsável pela comunicação institucional, desenvolvendo estratégias de presença online, criação de identidade visual e gerenciamento das redes sociais. Também realizei coberturas fotográficas e textuais de eventos e produzi conteúdo para campanhas e projetos sociais.

**IGP Produtora e Serviços - Diretora (Autônoma) (2018 a 2023)**

Fundadora do blog Igarapé Notícias, atuei como gestora e responsável por toda a linha editorial. Liderei equipe de produção de conteúdo, defini pautas estratégicas, gerenciei redes sociais e implementei inovações digitais que ampliaram o alcance informativo local.

**J M de Souza Comercio de Pescados LTDA - Auxiliar Administrativo (dez/2022 - ago/2023)**

Prestei suporte direto as rotinas administrativas da empresa, com foco em controle e conferência de notas fiscais, organização de documentos, auxílio no setor financeiro e apoio na gestão das atividades do escritório.

**Os Outros Comercio Varejista LTDA - Auxiliar Contábil (abr/2019 - dez/2020)**

Executava atividades de conciliação bancária, controle de documentos contábeis, folha de pagamento, gerenciamento de fretes e controle de estoque. Atuei diretamente com o setor contábil prestando apoio as rotinas administrativas.

**Precisa Serviços Contábeis LTDA - Auxiliar de Escritório (jul/2015 - jul/2017)**

Responsável pela emissão de notas fiscais, organização de arquivos e atendimento ao cliente. Prestava suporte aos setores Fiscal e Pessoal, auxiliando nas rotinas contábeis e administrativas da empresa.

**QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS E CURSOS**

- Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint), Canva, redes sociais, ferramentas de Inteligência Artificial (como ChatGPT)
- Cursos: IA para Jornalistas (2024 - Conquer), Social Media na Prática (2025), Canva - Freelancer Criativo (2024), Excel Express, Assistente Administrativo, Rotinas Administrativas