

EDUARDO VIEIRA GOMES

CONTATO

- +55 61 995816133
- eduardovrgomes98@gmail.com
- Valparaíso de Goiás
- [Portfólio](#)

RESUMO PROFISSIONAL

Sou um profissional com mais de 8 anos de experiência na área administrativa, atuando na gestão de processos e na liderança de equipe. Tenho amplo conhecimento e prática no sistema de concessão de diárias e passagens, garantindo eficiência e conformidade nas operações. Sou uma pessoa organizada, dinâmica, responsável e com facilidade para me relacionar, o que me permite otimizar fluxos de trabalho e propor soluções estratégicas. Formado em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, busco aliar minha experiência administrativa ao conhecimento em tecnologia para aprimorar processos e contribuir para a inovação no ambiente corporativo.

FORMAÇÃO ACADEMICA

FACULDADE VINICIT

- Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas
- Jan /2025

CERTIFICAÇÕES

- Desenvolvedor Front-End - Senai
- Excel Avançado - Senac
- Power BI - Viscari
- Bancos de Dados e SQL - Udemy
- Git e GitHub - Udemy
- BDD (Behavior-Drive Development) - Udemy

HABILIDADES

- SQL
- Git/GitHub
- Vue.js
- React.js
- JavaScript
- HTML/CSS

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Meireles e Freitas Servicos Especializados LTDA

2026- PRESENTE

Leiturista Motociclista

- Realizar a leitura dos medidores de energia elétrica.
- Registrar as informações no sistema.
- Identificar irregularidades .
- Informar inconsistências .
- Cumprir rotas e metas diárias de leitura.

A Casa Comercial de Utilidades do Lar, Cosméticos e Eletrônicos LTDA

2025 - 2026

Auxiliar Administrativo

- Funções Administrativas.
- Atuação no controle e organização de mercadorias, com registro e acompanhamento em sistemas internos.
- Apoio administrativo em rotinas de estoque, inventário e expedição, garantindo precisão nas informações e relatórios.
- Suporte Logístico.
- Controle de qualidade de produtos e embalagens.

Concierge

- Recepção e acolhimento de clientes/pacientes.
- Atendimento personalizado.
- Orientação sobre serviços e estrutura da unidade.
- Suporte na resolução de demandas imediatas.
- Agendamento de serviços e encaminhamentos.
- Emissão de guias TISS para consultas, exames, procedimentos e internações.

**Departamento de Ciência e
Tecnologia - Exército
Brasileiro**

2017 - 2025

Assistente Administrativo

- Funções Administrativas.
- Operador do sistema SCDP.
- Operador do SIAFI e ComprasNET.
- Configuração orçamentária e controle de empenhos.
- Prestação de contas e recebimentos de faturas.
- Organização documental e suporte a compras governamentais.

**Empresa Brasileira de
Correios e Telégrafos -
Correios**

2015 - 2016

Auxiliar Administrativo

- Digitalização e organização de documentos.
- Atendimento ao público e emissão de expedientes.
- Criação de planilhas e controle de arquivos.
- Atendimento ao público.