

Eduarda de Santana Silva Coutinho



(81) 9.9437-2440 | (81) 9.7319-7386



eduardasantana1silva@gmail.com



Rua Projetada A, Santo Antônio, Carpina/PE



17/04/2000

Objetivo Profissional

Contribuir de forma ativa e responsável para o crescimento da organização, aplicando e desenvolvendo continuamente minhas competências, com foco no aprimoramento dos processos, na organização administrativa e na geração de resultados.

Formação Acadêmica

Bacharelado em Secretariado Executivo - Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), 2022.

Experiências Profissionais

Repcionista — Escritório Mello Pimentel Advocacia

Duração: 01/03/2023 – atual

Atribuições: Atendimento ao público interno e externo, de forma presencial, telefônica e por e-mail; agendamento de reuniões, controle de reservas e organização das salas; coordenação de eventos internos, incluindo reserva de auditórios, locação de equipamentos e gestão de materiais; apoio aos processos seletivos, com agendamento de entrevistas, envio de e-mails e convites a facilitadores; solicitação de serviços de motoboy para coleta e entrega de documentos; solicitação de serviços cartoriais para autenticação, apostilamento e reconhecimento de firma; cotação de passagens aéreas e reservas de hospedagem; divulgação de comunicados internos aos colaboradores; lançamento e controle de despesas para reembolsos e faturamento mensal; contato com fornecedores para manutenção interna do escritório; realização de cotações de serviços e insumos; utilização do sistema Legal One.

Estagiária — Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco (TRE-PE)

Duração: 16/03/2020 – 15/03/2022

Atribuições: Atendimento ao público interno e externo por telefone e e-mail; Controle da agenda da Coordenadora de Supervisão do Cadastro Eleitoral; Uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), cadastro de processos; tramitação de processos entre setores e controle de prazos; Sistema de Informações de Óbitos e Direitos Políticos (INFODIP), registrar óbitos no cadastro do eleitor, atualização de direitos políticos, consulta da situação eleitoral, organização e anexação de documentos; Acesso ao Processo Judicial Eletrônico (PJE), consulta aos processos judiciais, organização e controle de documentos e controle de prazos.

Estagiária — Prefeitura da Cidade Universitária

Duração: 03/10/2018 – 13/03/2020

Atribuições: Recepção e atendimento ao público interno e externo; atendimento telefônico, com registro e transferência de ligações; organização e controle de agenda; participação em reuniões; gestão de documentos dos estagiários; elaboração de documentos oficiais; gestão de materiais; elaboração de planilhas; recebimento de documentos e correspondências; organização de arquivos e pastas.

Cursos Complementares

Pacote Office 365: Word, Excel, PowerPoint e Power BI – Udemy, 2026.

Membro Comissão Eleitoral – Diretório Acadêmico de Secretariado Executivo (DASEC), 2022

Produtividade e Gestão do tempo – Conquer, 2022.

A Excelência do Atendimento ao Cliente - Curso de Extensão, UFPE, 2021.

Introdução à Administração - Fundação Bradesco, 2020.

Gestão de Pessoas - Fundação Bradesco, 2020.

Pacote Microsoft Office: (Word, Excel e PowerPoint) - Microlink Cursos, Carpina, 2017.

Habilidades Técnicas

Domínio de Sistemas (Legal One, SEI, INFODIP e PJE);

Ética e discrição à confidencialidade das informações;

Organização e rigor no controle e arquivamento de documentos;

Planejamento e acompanhamento de agendas, prazos e demandas operacionais;

Responsabilidade e comprometimento com as rotinas do setor;

Proatividade com às equipes, na dinâmica interna e fluxo de comunicação clara.