



## **FLÁVIO CARNEIRO HUSSNI**

Cel. (19) 9.9667-4523 ou (19) 9.9900-099

[flaviohussni@hotmail.com](mailto:flaviohussni@hotmail.com)

CNH: A/B – disponibilidade para viagens.

Nascimento: 08/03/1987 – Brasileiro – Casado

---

### **OBJETIVO**

Auxiliar Administrativo

---

### **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

Universidade Unimep – Comunicação Social com ênfase em Jornalismo (Concluído em 2013) - **MTB - 0077281/SP**

Faculdade Claretianas – Comunicação Social com ênfase em Publicidade e Propaganda (Concluído em 2008)

---

### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**São Geraldo Tintas** – 02/01/2019 até 25/05/2019

Entregador/ Estoquista / Serviços Gerais

Realização de entregas de mercadorias interna e externa, reposição de estoque, conferência de mercadorias, organização e limpeza do estoque, conferência de notas fiscais, recebimentos, emissão de notas, recebimento de mercadorias, depósitos bancários, entre outras atividades.

**Prefeitura Municipal de Rio Claro** - 02/01/2017 até 11/10/2018

Gerente Administrativo do Departamento e Executivo da Ouvidoria do Gabinete do Prefeito (Assessoria de Imprensa da Prefeitura)

Elaboração de releases das secretarias municipais, agendamento de entrevistas, atualização das redes sociais, sites da Prefeitura e do prefeito, fotografia, filmagem, edição de vídeo, entre outras funções.

**Empório das Meias** – 30/06/2005 até 31/12/2008 e de 15/08/2015 até 31/12/2016

Gerencia - Compras, emissão de notas fiscais, atendimento ao público, controle de notas fiscais, caixa, conferência de notas fiscais, pedido de mercadorias, controle de carga horaria, planilhas de faturamento e despesas no excel, Sistema operacional Sat Moura e Millenium.

**Jornal Diário do Rio Claro** – (Estagio) 05/03/2012 a 31/01/2014 - (Efetivo) 04/05/2015 até 01/08/2015

Jornalista

Elaboração de notícias de vários segmentos como polícia, política, esporte, local (reclamações da população). Atualização do site e redes sociais.

**TV Claret** - 03/02/2014 até 17/03/2015

Jornalista – Repórter

Elaboração de matérias para televisão e rádio. Filmagem de ocorrências policiais no período noturno e nos finais de semana. Publicações e atualizações do site e redes sociais

**Secretaria Ação Social – Prefeitura de Rio Claro** - 15/08/2011 até 06/10/2011

Assistente de Comunicação

Elaboração de releases sobre os trabalhos desenvolvidos por projetos vinculados a Secretaria, criação de Clipping para verificar quantas matérias eram veiculadas pelas mídias locais.

---

### **CURSOS COMPLEMENTARES**

-Curso De Inglês pela InFlux (Concluído em 2011).

-Curso De informática - Windows / Word e Excel avançado (Concluído em 2010).

-Curso De Capacitação De CorelDraw (Faculdade Claretianas)

-Curso de Fotografia Digital e Tratamento de Imagem no Photoshop (Nexus Treinamentos)

-Curso De Inglês pela InFlux (Concluído em 2011).