

BEATRIZ SILVA GOMES

Data de nascimento: 13/04/2004

Endereço: R. Forte da Ribeira - Parque São Lourenço, São Paulo, SP

Telefone: (11) 99008-0468

Email: beatriz.sgomes1304@gmail.com

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Etec Albert Einstein (AE), São Paulo, 2020.

Ensino Médio integrado ao curso **Técnico em Eventos**.

Conclusão: dezembro, 2022

- Universidade Cruzeiro do Sul (UNICSUL), São Paulo, 2023.

Graduação em **Relações Públicas** (Bacharelado)

Conclusão: dezembro, 2026

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Estagiária de Produção de Eventos - abril 2025 - atual emprego

- **Empresa:** Glas Agência (Glas Group)

Descrição:

Faço parte do time de Produção da Glas Agência, a qual atua como uma agência de live marketing no meio corporativo, viabilizando projetos, eventos e ativações para grandes marcas; Smartfit, Grupo Ultra, OLX e Galápagos Capital são alguns exemplos. Contribuo com orçamentos, estudo de preços e propostas, apresentações, contratação de serviços e ideias organizadas por meio de Planilhas, Google Docs, Drive, PPT e Canva, Email e Whatsapp; nos eventos como apoio e monitoramento no pré (montagem) e trans-evento.

Habilidades Desenvolvidas:

- Apoio Operacional;
- Relacionamento Estratégico;
- Gestão de Stakeholders;
- Operação de Eventos.

Estagiária de Relações Públicas (Eventos) - dezembro 2023 à abril 2025

- **Empresa:** Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo (CREMESP)

Descrição:

Trabalhei no setor de Eventos do Cremesp, auxiliando em todo o processo dos eventos, desde o pré até o pós-evento, ou seja, participei diretamente (e indiretamente) dos projetos, sejam eles internos (para os colaboradores) ou externos (para os médicos inscritos no Conselho). Também sou responsável por relatórios e outras práticas administrativas e criativas, envolvendo apresentações e criação de logotipo.

Habilidades Desenvolvidas:

- Apoio Administrativo;
- Produção de Relatórios;
- Identidade Visual;
- Comunicação Institucional.

Jovem Aprendiz Administrativo na área Jurídica - janeiro 2023 à dezembro 2023

- **Empresa: Concentrix Brasil**

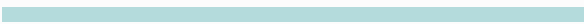
Descrição:

Atuei como jovem aprendiz administrativo na área jurídica da empresa Concentrix Brasil. Minhas funções baseavam-se em receber, enviar e organizar informações sobre as audiências, focando na comunicação entre testemunha e advogado. Além disso, estávamos integrados com diversos outros setores da empresa, como o RH, SESMT, Operações e Produtos.

Habilidades Desenvolvidas:

- Comunicação Intersetorial;
- Organização Documental;
- Atenção aos Detalhes;
- Confidencialidade Profissional.

HABILIDADES GERAIS

- Empatia e inteligência emocional 
- Comunicação Institucional 
- Aprendizado contínuo 
- Autonomia 
- Capacidade de Inovação 

CONHECIMENTO

Pacote Office

- Excel - Básico 
- PowerPoint - Básico 
- Word - Intermediário 
- Outlook - Intermediário 

Outros

- Canva - Básico 
- Google Drive / Docs - Intermediário 