ÉRICA FRANÇA QUEIROZ

Brasileira, solteira, 27 anos

(61) 9 99512369

ericafqq@gmail.com

Águas Claras - Brasília/DF

Rua 09 norte lote 07 apart. 503 edifício Notre Dame

**FORMAÇÃO ACADÊMICA**

* Nível superior completo: Universidade Católica de Brasília - Comunicação Social com habilitação em Publicidade e Propaganda 2014

**LÍNGUAS**

* Curso de inglês no Instituto Eagle de Inglês - Fluente/Concluído

(Leitura, redação e conversação)

* Curso de Japonês em andamento na UNB Idiomas - 2º Semestre
* Curso de Espanhol em andamento na UNB Idiomas - 2º Semestre

**INFORMÁTICA**

* Excelentes conhecimentos em Windows, Pacote Office e digitação.
* Habilidades avançadas com o Pacote Adobe (Photoshop, Illustrator, InDesign)
* Habilidades básicas com o Premiere e Lightroom.

**HABILIDADES COMPLEMENTARES**

* Fotografia.
* Edição de textos para jornais e web.
* Elaboração e apresentação de programa de rádio.
* Relacionamento interpessoal/ Trabalho em equipe.
* Criação de marketing pessoal e empresarial voltado para o ramo político.
* Assessoria de imprensa.
* Assessoria e criação política.
* Criação de material para divulgação da empresa.
* Experiência como social media freelancer.

**ÚLTIMO TRABALHO**

* **Embaixada do Suriname** na área relacionada a assessoria de imprensa e assessoria administrativa, com as seguintes atividades:
* Auxiliar na criação e implementação de meios para organização de arquivos oficiais.
* Realizar o contato da embaixada com o público em geral através da produção de textos oficiais.
* Assessorar o embaixador e a embaixada com compromissos oficiais e eventos.
* Redigir notícias sobre o Suriname.
* Acompanhar e editar a agenda do embaixador.
* Responsável pela conferência e organização de todos os documentos nacionais e internacionais da embaixada.
* Responsável pelo contato com as outras embaixadas do Brasil e com órgãos do Suriname.
* Criação de materiais internos da embaixada.
* Projeto para a criação e manutenção das redes sociais.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

* **Contrato temporário na empresa Grupo OK** na área relacionada a criação de materiais políticos, com as seguintes atividades:
* Auxiliar na criação e implementação de campanhas políticas regionais.
* Apoiar a assessoria, sendo responsável pelo contato cliente/empresa, cliente/público.
* Criar banners, folders, cavaletes, outdoors, cartões de visitas entre outros.
* Criar material para as redes sociais.
* Realizar contato e controle com os distribuidores do material criado pela empresa.
* **Estágio na assessoria de comunicação da CAESB** (Companhia de saneamento ambiental do Distrito Federal), com as seguintes atividades:
* Criar produtos para serem distribuídos em eventos internos e externos da empresa. Propor ações de melhoria na efetividade do trabalho da assessoria, no âmbito do marketing empresarial, propor melhoria para ações de endomarketing.
* Elaborar textos e apresenta-los diariamente no programa de radio interno da empresa.
* Divulgar informações variadas na intranet e fazer a cobertura de eventos internos e externos.
* Sugestão de pautas, redação de matérias e diagramação do jornal interno da empresa. Leitura e analise de clipping diário.
* Criar material para divulgação externa e interna da empresa.