

LISIANE

ALVES QUEIROZ

Data de Nascimento: 09/06/1987
Residente em São Paulo/SP

☎ 11 99464-8624

☎ 11 2628-0237

✉ queiroz.lisiane@gmail.com

f /lisi.queiroz

t /lisiqueiroz

s lisianealvesqueiroz

OBJETIVO

Marketing Promocional - Assistente de Planejamento

QUALIFICAÇÕES

Eficaz no atendimento ao cliente, criativa em projetos e campanhas, forte atuação em gestão de equipes, facilidade em decisão e comunicação, espírito de organização, implantadora de idéias, bom conhecimento em geração de conteúdo para redes sociais. Entre minhas características básicas encontram-se: adaptabilidade, bom humor, dinamismo, responsabilidades, perfeccionismo, dedicação ao trabalho e bom relacionamento em geral.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

✧ **Graduação: Uninove**
Publicidade e Propaganda
Ano de conclusão: 2011

IDIOMAS

✧ Inglês ► Nível: Pré-Intermediário

CURSOS

✧ Live Marketing: Criação, Planejamento e Inovação	► FAAP	► 2014
✧ Analista de Marketing em Mídias Sociais	► SENAC	► 2013
✧ InDesign	► DRC	► 2010

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

✧ AUWE DIGITAL

Cargo: Assistente de Programação de Filmes (Auwe) e Social Media (Produto: Canal Teatro)

Função: Responsável por programar filmes, trailers e vinhetas nos cinemas e enviar relatórios de exibição dos mesmos. Em 2013, atuei também, como Social Media, fiquei responsável pela criação de conteúdo e monitoramento das redes sociais do produto Canal Teatro.

Data de início: Julho de 2012

Data de saída: Junho de 2014

✧ FALADOMI- BANDA LINK'ED

Cargo: Produtora

Função: Responsável por toda a equipe técnica e artística, atualização de agenda do grupo, fechamento de parcerias e permutas, atualização das redes sociais, agendamento de ensaios; eventos; shows e programas de TV/Rádio, coordenação de viagens e toda área administrativa da banda. Em 2012, obtive uma experiência internacional onde, coordenei toda a gravação do segundo clipe da Banda Link'ed, que ocorreu durante 07 dias em Buenos Aires.

Data de início: Janeiro de 2012

Data de saída: Junho de 2012

✧ EDITORA LIVRARIA DA FÍSICA

Cargo: Auxiliar Administrativo

Função: Atendimento ao cliente, finalização de pedidos, emissão de notas fiscais, atualização no cadastro de livros no website. Criação de catálogos, folders e banners para eventos.

Data de início: Junho de 2008

Data de saída: Janeiro de 2012