

FÁBIO PAULA SOUZA

Solteiro, 29 anos.

Rua Águas Formosas, 106 – apto. 54 B – Vila Gustavo

São Paulo/ SP - 02210-020

Tel.: 2951-9727 / Cel.: 9 8215-1710

E-mail: fabio.tdmkt@gmail.com

OBJETIVO: COMUNICAÇÃO, MARKETING E EVENTOS

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Bacharel em Comunicação Social - Publicidade e Propaganda

Universidade Nove de Julho (São Paulo) – Concluído em Dezembro de 2012.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Suburban Indústria e Comércio de Roupas LTDA

Início em 10/2012 até presente data

Departamento Marketing - Analista

Atividades: Gestão do departamento de marketing, respondendo diretamente aos proprietários e diretores. Acompanhamento, elaboração de conteúdos e atualização das mídias sociais, planejamento e execução das ações nos canais. Elaboração e acompanhamento de controle de Budget e investimentos do departamento. Contato com fornecedores de carteira criada. Desenvolvimento de novos projetos para promoção da marca. Planejamento de logística para envio de material marketing para clientes e representantes. Execução de projetos de trade marketing e ações de comunicação junto aos clientes dentro e fora do estado de São Paulo. Execução dos processos organizacionais e operacionais dos eventos realizados pela empresa, do pré ao pós evento. Acompanhamento e manutenção dos patrocínios realizados pela empresa.

Grupo Playbox

Início em 05/2012 e Término em 10/2012

Departamento de Marketing – Assistente de Marketing

Atividades: Desenvolvi o processo de planejamento estratégico e analítico da agência, oferecendo ferramenta organizacional para equipe e clientes. Acompanhei todos os processos das atividades realizadas pela agência, objetivando a realização de cada processo em tempo hábil. Executei todos os processos organizacionais e operacionais dos eventos realizados pela agência, deste o pré até o pós evento. Fui responsável pelo contato e negociação com fornecedores, como também a criação da carteira dos mesmos. Fui responsável pela captação de recursos para viabilizar projeto criado pela agência, e na manutenção do relacionamento com os anunciantes. Também responsável pelo controle de pagamentos realizados pela agência no mês vigente e cálculo de budget anual.

Suburban Indústria e Comércio de Roupas LTDA

Início em 12/2010 e Término em 04/2012

Departamento de Marketing – Planejamento e Financeiro

Atividades: Desenvolvimento de planos para prospecção de novos clientes para carteira da empresa com elaboração de relatórios diários e semanais, acompanhamento quinzenal das novas contas, execução de projeto em novo mercado e acompanhamento de resultados para análise da gerência e diretoria. Acompanhamento de toda rotina da coordenação e diretoria de marketing. Execução do atendimento aos representantes da empresa e atendimento aos diversos públicos da cadeia de colaboradores. Elaborei logística para separação e envio dos materiais de comunicação para clientes e representantes. Responsável por todos os contatos com fornecedores para cotações e produção das ferramentas de comunicação criando uma carteira própria de parceiros. Responsável pelo planejamento de campanhas e ações isoladas. Participei diretamente na construção de processos e controles financeiros, auxiliando o acompanhamento dos investimentos realizados em marketing.

Página Viva Marketing de Relacionamento

Início em 03/2008 e Término em 09/2010

Departamento de Redação – Assistente de Redação

Atividades: Vivência das atividades e funcionamento do Departamento de Redação, cujos textos são voltados para o atendimento ao consumidor da Nestlé Brasil, proporcionando, também, conhecer os caminhos que as manifestações do público percorrem para que, tanto a empresa como seu comprador sejam beneficiados, gerando um círculo contínuo de consumo e satisfação. Responsável por fornecer materiais solicitados pelos consumidores ou encaminhar suas mensagens para que os mesmos fossem atendidos. Além das funções descritas, atuava como assistente em ações promocionais, integrando o contato mais direto a comunicação mercadológica de produtos e serviços.

Trend Operadora

Início em 09/2006 e Término em 01/2007

Departamento de Eventos Corporativos - Assistente de Eventos

Atividades: Fui responsável pela manutenção de cadastro das solicitações de todos os clientes alimentando planilha de controle dos processos iniciados. Analisava todas as solicitações de eventos e direcionava aos responsáveis pelas regiões ou clientes específicos. Também era responsável pelo direcionamento correto dos processos aos devidos responsáveis para devida conferência e execução. Realizei também o atendimento direto ao cliente. Participei da organização, produção e criação de eventos.

Laboratório de Exames Veterinários Enza Paola

Início em 02/2004 e Término em 11/2004

Departamento Administrativo - Assistente Administrativo

Atividades: Fui responsável pela criação e manutenção de cadastro dos clientes e atendimento aos seus pets. Cuidava de toda agenda de atendimento e controle da equipe de moto-boys para envio de exames veterinários a realizar e concluídos. Organizava contas a receber e a pagar, também realizando o acompanhamento de documentos, rotinas bancárias e almoxarifado.

INFORMÁTICA

MS Office

Internet

Sistema Visual Linx

CURSOS

Produto, Marca e Serviços

FGV Online – Janeiro 2014

Trade Marketing – Introdução para quem quer entregar resultado

ESPM – Fevereiro de 2014

Trade Marketing – Vantagem competitiva dentro do ponto de venda

Senac Consolação – Fevereiro e Março de 2014