**Karlla Maia**

Brasileira, solteira, 33 anos.

Rua Padre Guerra, 2677. Bl B, Apto.1001 Fortaleza-Ceará.

Telefone: (85) 98415043 / Email: [karlla.maia@live.com](mailto:karlla.maia@live.com)

**Perfil Profissional**

Graduada em Publicidade e Propaganda e curso de extensão em Marketing. Carreira desenvolvida na área de atendimento ao cliente e Marketing. Vasta experiência em organização de eventos corporativos e, mais recente, evento esportivo com participação na Copa do Mundo de 2014. Inglês fluente depois de viver na Inglaterra por seis anos e em busca de mais uma oportunidade em produção de Eventos Esportivos que me permita utilizar a experiência adquirida, e que por sua vez, possa também me apresentar novos e maiores desafios.

**Educação**

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­

**Marketing:** Setembro 2009 - Junho 2011

Institute of Commerce and Management - ICM (Londres)

**General and Business English:** Setembro 2007 - Março 2009

The English Studio (Londres)

**Comunicação Social, Publicidade e Propaganda:** Agosto 2002 - Janeiro 2007

Faculdade Evolutivo (Fortaleza)

**Experiência Profissional**

**Analista VVIP de Protocolo: Comitê Organizador da Copa do Mundo Brasil 2014**

Abril 2014 – Julho 2014

* Coordenar operações dentro do camarote VVIP do estádio segundo as regras de protocolo e cerimonial da FIFA, para receber chefes de estado e personalidades pública.
* Supervisionar montagem de estrutura, decoração, catering e dentre outros serviços dentro do camarote.
* Gerenciar equipe durante operação – hostess, voluntários, seguranças e controladores de acesso.
* Interagir com fornecedores, voluntários e demais áreas do comitê e FIFA.
* Produzir relatórios diários.

**Coordenadora de Eventos: InfraRed Capital Partners (Londres)**

Agosto 2013 – Novembro 2013

* Parte do time de marketing encarregado de realizar o primeiro encontro anual da empresa com grandes investidores, desde planejamento à execução.
* Responsável pelo contato com a agência de publicidade da empresa para acompanhar o processo de criação e produção de todo material gráfico.
* Responsável pelos contatos com a imprensa para distribuição de *press-releases*, agendando e coordenando as visitas de jornalistas à empresa.

**Coordenadora de Instalações: Serco (Londres)**

Maio 2011 – Outubro 2013

* Prestando serviços para InfraRed, empresa líder no gerenciamento de investimentos no mercado imobiliário e infraestrutura, dando suporte interno aos departamentos e funcionários.
* Atendimento ao cliente; controle de telefone / PABX, planilhas, agendamento de reuniões e controle de correspondência.
* Responsável pelo gerenciamento de passes de segurança para funcionários e passes temporários para visitantes.
* Produzir relatórios mensais para o cliente, destacando reclamações, questões e sugestões e auxiliar o gerente administrativo a alcançar as metas orçamentais negociando redução de custos com fornecedores e demais serviços mensais.
* Controle de estoque e compra de materiais diversos de escritório.

**Supervisora/ Gerente de Plantão: Greene King - Sawyers Arms (Londres)**

Abril 2008 – Maio 2011

* Responsável pela negociação de reservas do restaurante para eventos diversos, bem como supervisionar a execução dos mesmos.
* Responsável pela eficiente e rentável operações do dia-a-dia do pub e pelo fechamento de caixa enquanto gerente de plantão.
* Manter o controle de estoque e elaborar pesquisa de mercado.
* Manter o controle do departamento de pessoal, bem como o treinamento de novos funcionários e rota.
* Fazer o lançamento de notas no sistema e controlar contas a pagar.

.

**Gerente Administrativo: Studio Master Fitness (Fortaleza)**

Setembro 2006 - Agosto 2007

* Parte da equipe de Marketing envolvida com o lançamento e pré-venda da nova academia, criando awareness na comunidade local.
* Recrutar e treinar recepcionistas/divulgadoras e ajudá-las quando necessário.
* Responsável pela eficiente e rentável operações do dia-a-dia da academia mantendo controle de caixa e contas a pagar.
* Demais tarefas administrativas, tais como folha de pagamento dos funcionários administrativos e compra de estoques de limpeza e escritório.

**Coordenadora de Eventos: Policia Rodoviária Federal-CE (Fortaleza)**

Agosto 2004 - Agosto 2006

* Responsável pela produção de eventos como formaturas de novos policiais, congressos nacionais e demais comemorações internas, desde planejamento até sua execução e desmontagem.
* Desenvolver trabalhos de design gráfico em geral do departamento, tais como jornal interno mensal, intranet e imagem visual dos eventos internos (uso de Power Point, Photoshop e Corel).
* Planejar ações de marketing local de acordo com a campanha nacional do departamento para datas comemorativas como dias da mulher, semana santa e natal.
* Administrar agenda da chefe do departamento de comunicação.
* Atender chamadas telefônicas internas/externas e administrar demandas diversas do setor.

**Informações Adicionais**

* Disponibilidade para viagens e mudança de estado.
* Inglês fluente, com treinamento para ensinar o idioma como segunda língua (*Scholar Level 5 TEFL Cambridge)* e Espanhol básico.
* Curso de Promotor de Eventos; Cerimonial e Protoclo; e Fotografia. Treinamento em Desenvolvimento e Liderança; Atendimento Empresarial; Habilidade Interpessoais e de Comunicação.
* Trabalho voluntário para a Casa da Caridade por 3 anos, arrecadando fundos e organizando festas do dia das crianças, natal e torneios esportivos de futebol.
* Excelente domínio de informática, incluindo o Microsoft Office.
* Hobbies: jogar tênis, fotografar e viajar.