




# Mario Augusto Moraes Burali

**Data di nascita:** 17/10/1996 | **Nazionalità:** Brasiliano / Italiano

 (+351) 933814066 | **Whatsapp Messenger:** [+55 44 99545158](https://wa.me/554499545158)

 marioburali@hotmail.com

 Torino, Italia

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

### LAVORATORE AUTONOMO - MARKETING

10/2022 - Oggi - Maringá, Brasile

- Creazione di grafica per annunci pubblicitari.
- Edizione di grafica.
- Sviluppo di strategie pubblicitarie e traffico a pagamento (paid traffic).
- Creazione e configurazione di tutti gli account necessari per pubblicare annunci pubblicitari
- Installazione di tag sui siti web.
- Preparazione delle segmentazioni del pubblico in base agli obiettivi.
- Manutenzione degli annunci in tutti i formati (feed, story, reels, ricerca, YouTube, banner, ecc.).
- Volantinaggio digitale per promuovere il brand/servizio/prodotto/app.
- Prospezione e attrazione dei clienti.

### AVVOCATO E PARTNER AMMINISTRATORE - BURALI & MASSAMBANI ADVOGADOS

03/2019 - 06/2022 - Maringá, Brasil

- Gestione dell'azienda.
- Redazione di contratti e assistenza aziendale.
- Consulenza legale.
- Preparazione e monitoraggio dei processi legali.
- Partecipazione del pubblico (dell'udienza).

### TIROCINIO - CONSULENTE PROCESSO GIURIDICO - MARTINELLI ADVOGADOS

04/2017 - 04/2018 - Maringá, Brasil

- Servizio alle aziende.
- Protocolli e attività amministrative.
- Sviluppo di processi legali.
- Monitoraggio del pubblico.
- Regolarizzazione degli atti nei fori e negli studi notarili.

## **TIROCINIO - SEGRETARIO DELL'UDIENZA – TRIBUNALE REGIONALE DEL LAVORO DELLA 9ª REGIONE**

04/2016 - 04/2017 - Maringá, Brasil

- Monitoraggio delle udienze con il Giudice e predisposizione dei verbali/termini delle udienze.
- Organizzazione e preparazione della documentazione necessaria all'udienze.
- Mediazione e conciliazione tra le parti.
- Assistenza nella redazione di Sentenze Giudiziarie.
- Analisi di processi.

## **TIROCINIO - CONSULENTE PROCESSO LEGALE – UFFICIO DISTRIBUZIONE DI AFFARI LAVORO**

05/2015 - 04/2016 - Maringá, Brasil

- Servizio clienti (telefono e sportello).
- Screening iniziale: controllo, separazione e organizzazione dei documenti.
- Protocolli, reporting e altre attività amministrative.

## **FORMAZIONE**

### **GIURISPRUDENZA – Università Cesumar**

2014 - 2018 - Maringá, Brasil

## **LINGUE**

**Madrelingua:** Portoghese

**Altri lingue:** Inglese - Intermedio superiore (B2)

Italiano - Elementare (A2) | Tedesco - Base (A1)

## **COMPETENZE**

### **Abilità sociali e Comunicative**

Impegnato, comunicativo, flessibile, produttivo, proattivo e facilmente in grado di sviluppare nuove competenze e svolgere il lavoro di squadra.

### **Competenze Digitali**

Ottima conoscenza degli strumenti Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint).

Facilità di apprendimento di nuovi software.

Dominio di utilizzo di Internet.

## **PATENTE DI GUIDA**

**Patente di Guida:** A e B (macchina e moto)