

## **MAIARA TROMBINI DA SILVEIRA ARBIZA**

28 anos, Casada

**Rua:** Santana, 1014 **Bairro:** Farroupilha Porto Alegre / RS

**Celular:** (51) 9334 0500 **E-mail:** maiara.trombini@gmail.com

### **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

- MBA em Marketing e Gestão de Clientes – Estácio de Sá.
- Superior em Tecnologia em Produção Publicitária pelo Centro Universitário da Grande Dourados – UNIGRAN.

### **RESUMO**

Possuo sólida experiência na Área de Comunicação e Marketing. Atuo há 6 anos na evolução e fortalecimento de marcas, planejamento e desenvolvimento de ações focadas na comunicação mercadológica, institucional e administrativa.

**Experiência em:** Marketing de Eventos, Marketing Jurídico, Marketing Corporativo e Marketing de Conteúdo.

### **IDIOMAS**

Inglês em andamento no Wizard.

### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**Scalzilli.fmv Advogados e Associados**

**Cargo: Coordenadora de Comunicação e Marketing** – 06/2014 até o momento.

**Analista de Marketing** – 01/2014 a 05/2014.

#### **Principais atividades:**

- Coordenação da Área de Comunicação e Marketing da Scalzilli.fmv Advogados e Associados;
- Gestão de equipe (1 colaborador);
- Planejamento de marketing;
- Apoio na organização de eventos;
- Coordenação de Projetos;
- Criação e implantação de um novo modelo de informativo interno com informações de endomarketing e comunicação institucional;
- Planejamento de mídia;
- Planejamento e apoio das ações de endomarketing junto ao departamento de RH;
- Criação de materiais gráficos;
- Planejamento e monitoramento de redes sociais;
- Estudo e envio estratégico de campanhas de e-mkt;
- Análise e criação de campanhas no Adwords;
- Análise estatísticas no Google Analytics;
- Análise mensal e identificação de melhorias na comunicação digital com elaboração de indicadores estatísticos;
- Coordenação e apoio à assessoria de imprensa com planejamento de pautas;

- Análise da Concorrência;
- Pesquisa e Identificação de oportunidades para fortalecimento da marca.

**Universidade Anhanguera Educacional (Pólo Porto Alegre - Centro)**

**Cargo: Tutora Presencial** – Turma de Tecnologia em Marketing – 08/2012 a 04/2014.

**Principais atividades:**

- Apoio aos alunos em relação ao conteúdo específico;
- Auxílio e orientação referente as dúvidas;
- Identificação de alternativas para aprendizagem;
- Recomendação de leituras, pesquisas e atividades;
- Correção de provas e trabalhos.

**FUNDATEC - (Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências)**

**Cargo: Assistente de Marketing / Auxiliar de Concursos - 08/2012 a 10/2013.**

**Principais atividades:**

**Assistente de Marketing** – 02/2013 a 10/2013.

- Revisão e aprovação de releases enviados pela assessoria de imprensa;
- Revisão e aprovação de materiais gráficos;
- Monitoramento de redes sociais;
- Envios de e-mkt com análise e criação de indicadores;
- Planejamento de ações de envios de e-mkt e redes sociais;
- Auxílio na realização de eventos;
- Planejamento de ações de marketing.

**Auxiliar de Concursos** – 08/2012 a 02/2013

- Formatação de provas;
- Contato com bancas para elaboração de provas;
- Publicação de gabaritos, solicitação de pagamentos, pesquisa de plágios de questões.

**Planejar Informática e Certificação Ltda**

**Cargo: Assistente de Marketing - 08/2011 a 08/2012.**

**Principais Atividades:**

- Análise, produção de conteúdo e monitoramento de redes sociais, realização de prospecção de clientes;
- Criação de peças publicitárias (folders, banners, pastas timbradas, cartazes, medalhas e outros);
- Criação de layouts para mídia digital.

**Editora Nemitz Ltda (Alegrete/RS)**

**Cargo: Coordenadora de Comunicação e Marketing - 03/2009 a 07/2011.**

**Principais Atividades:**

- Redação publicitária e manutenção de sites através do software Dreamweaver;
- Elaboração de *releases* para jornais e spots;
- Criação e conferência de peças gráficas;
- Análise com Google *Analytics* nos sites da empresa;

- Planejamento e coordenação do evento Miss Alegrete 2009, 2010 e 2011, realizando inscrições, publicações, divulgações e prospecção das candidatas, organização de oficinas e ensaio de passarela;
- Conferência e monitoramento em redes sociais, coordenação de projetos, analisando vendas, valores e resultados obtidos.

### **Prefeitura Municipal de Alegrete/RS – Gabinete do Prefeito**

**Cargo:** Assessora do Gabinete do Prefeito - **01/2005 a 02/2009.**

#### **Principais Atividades:**

- Assessoria administrativa;
- Confecção de atas, ofícios e memorandos;
- Protocolo de documentações recebidas e expedidas, recepção em eventos, atendimento ao público, arquivamento de documentações.

### **QUALIFICAÇÕES**

- Orientação para o resultado - ADVB/RS - 2014
- Gestão de Mídia Online - WBI Brasil – 2014
- Administração do Tempo - ADVB/RS - 2014
- Gestão de Projetos - ADVB/RS - 2014

### **RECONHECIMENTOS E PRÊMIOS**

#### **Prêmio de Destaque do Ano**

Scalzilli.fmv Advogados e Associados - Novembro de 2014.

Reconhecimento concedido pela empresa Scalzilli.fmv Advogados e Associados de Destaque do Ano.

#### **Professora Homenageada**

Turma de Tecnologia em Marketing da Anhanguera Educacional S/A - Abril de 2014.

Professora homenageada na formatura do curso de Tecnologia em Marketing da Anhanguera Educacional - Pólo Porto Alegre.

### **INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

Linkedin: <http://www.linkedin.com/pub/maiara-trombini/22/119/370>