

Juliane Aparecida Ribeiro Melis

Quadra 18 conjunto "L" casa 20 – Sobradinho-DF – CEP: 73.050-180
(61) 3387-5414 Celular: (61)99187-0910– Recado: (61) 3591-6153– Terezinha
26 anos - Brasileira – Casada - CNH: "B"
julianemelis.jornalismo@gmail.com

Objetivo

Atuar nas áreas de Comunicação social, recepção e monitor

Resumo De Qualificações

1. Habilidades na área de assessoria de imprensa e clipping, faro para furos jornalísticos.
2. Habilidade na área de produção de matérias jornalísticas.
3. Domínio do Pacote Office, ótima digitação.
4. Excelência em atendimento ao público em geral, principalmente fontes oficiais;
5. Responsabilidade, sinceridade, comprometimento e eficiência no desempenho das atividades;
6. Ética, disciplinada, boa conduta e bom senso;
7. Bom relacionamento interpessoal, comunicativa e dinâmica;

Experiência Profissional

(03/2016 – 12/2016) Monitora escolar – Centro de Ensino Fundamental 04 de Sobradinho

Principais atividades:

Recepcionar e identificar os alunos e responsáveis na chegada e saída. Auxiliar nos processos operacionais e pedagógicos e eventos escolares, auxiliar alunos e professores.
Apoio administrativo, na direção, na gráfica, na coordenação e em sala de aula. Controle dos alunos no horário de aula, no intervalo, aplicar provas e auxiliar diretor, vice-diretor e secretaria.
Monitoria em geral.

(04/2016 - 07-2016) Professora na empresa CALUA – Centro de Desenvolvimento Escolar

Principais atividades:

Recepcionar e identificar os alunos e responsáveis na chegada e saída. Auxiliar nos processos operacionais e pedagógicos e eventos escolares.
Ministrar aulas de reforço para alunos do 5º ao 3º ano do Ensino Médio nas seguintes matérias: português, história, inglês, geografia, ciências, filosofia e religião.

(03/2015 – 12/2015) Monitora escolar – Centro de Ensino Fundamental 04 de Sobradinho

Principais atividades:

Recepcionar e identificar os alunos e responsáveis na chegada e saída. Auxiliar nos processos operacionais e pedagógicos e eventos escolares, auxiliar alunos e professores.

Apoio administrativo, na direção, na gráfica, na coordenação e em sala de aula. Controle dos alunos no horário de aula, no intervalo, aplicar provas e auxiliar diretor, vice-diretor e secretaria. Monitoria em geral.

(08/20013 - 12/2014) Jornalista - Secretaria Especial do Idoso

Principais atividades:

Entrevistar idosos, levá-los e acompanhá-los em passeios de cunho cívico e cultural. Atender demandas relacionadas ao idoso, fazer matérias para site da instituição e atender público em geral no combate à violência do idoso.

(11/2010 – 10/2011) Agência Brasil - Empresa Brasileira de Comunicação (EBC) - Antiga Radiobrás

Principais atividades:

Desenvolvimento de matérias jornalísticas para site do órgão, com personagens oficiais;
Cobrir matérias corriqueiras do dia-a-dia visando o bem da população;
Entrevista com fontes oficiais pessoalmente e por meio de telefones; Pesquisa a campo; produção de notícias

(11/2009 – 05/2010) Assessoria de imprensa - Advocacia Geral da União (AGU) –

Principais atividades:

Entrevistas com fontes oficiais adquirindo informações úteis para servir como base nas matérias produzidas;
Clipping;
Auxiliar de jornalistas em serviços destinados a profissão.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Graduação em Comunicação Social – Jornalismo – Conclusão em 12/2011

Universidade Paulista - Unip Brasília

IDIOMA

Inglês – Intermediário

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

1. Português e Gramática (Ciee)
2. Curso de informática (IPD/DOS Windows, Word, Excel, Power Point e Internet/E-mail)