



Alessandra Santos da Silva JORNALISTA

— EDUCAÇÃO —

- **2008** Ensino Médio – **Centro Educacional Maria Auxiliadora.**
- **2014** Ensino Superior - Comunicação Social com habilitação em Jornalismo pela **Universidade Católica de Brasília.**
- **2016** Designer Gráfico – **EibNeti.**

CONTATO

📍 Águas Claras - DF

✉ alesantos.ucb@gmail.com

☎ 61 99108 - 4774
61 3372 - 4127

OBJETIVO

Aplicar conhecimentos adquiridos, sendo responsável e dinâmica, executando o trabalho com criatividade e atendendo as necessidades da empresa.

— EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS —

1. Colégio Maria Imaculada

QI 05, chácara 72 - Lago Sul

Cargo: revisora de texto e assessora de comunicação.

Função: revisar todo material da instituição; atualizar conteúdos nos veículos de comunicação eletrônica e redes sociais; realizar cobertura fotográfica de eventos e redigir matéria.

2. Centro Educacional Maria Auxiliadora – Rede Salesiana de Escolas

SHIGS Quadra 702, bloco C.

Cargo: auxiliar de coordenação e assessora de comunicação.

Função: atualizar notícias online, fotografar, cobrir os eventos institucionais e alimentar redes sociais.

Postar tarefas, trabalhos e conteúdos no site, revisar e fazer circulares, organizar provas, cobrir professor em sala e tudo que envolva atividades de coordenação.

3. Jornal de Brasília

SIG, Trecho 1, Lote 765 Brasília – DF

Cargo: Estagiário Redação

Função: atualizar notícias online, cobrir coletivas, escrever pautas e notas diárias.

— EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS —

4. Instituto Marista de Assistência Social (IMAS)

Águas Claras – Brasília/DF

Cargo: estagiário

Função: Atualizar notícias do portal, produzir boletins de notícias, cobrir reuniões para possíveis pautas e organizar/produzir materiais para eventos. Ministrando oficinas de educomunicação e fotografia.

5. Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) - Eventos/Assessoria

Setor de Indústria e Abastecimento (SIA) - Trecho 5, Área Especial 57, Brasília (DF)

Cargo: estagiário

Função: atendimento telefônico, produzir materiais para eventos e ajudar na organização de eventos; Produção de textos, notas e mailing; Marcação de entrevistas com o público externo.

— CURSOS —

- **Cursando Inglês (UnB Idiomas)** – Nível básico.
- **Curso básico de gramática** - Instituto Fernando Moura
- **Informática:**- Pacote Office, Internet e Digitação.

Brasília - 2017