

Luísa Tainã de Sousa Araújo Moraes

Quadra 10 bloco 4 lote 1 apto 102 - Paranoá

luisatainaa@gmail.com – (61) 983407470 (whatsapp)

Formada em Publicidade e Propaganda e um semestre em graduação de Pedagogia, e sou MEI de uma loja de presentes personalizados, experiência de 2 anos como auxiliar administrativo, 2 anos como secretária/atendente e 1 ano com monitora de alunos. Espanhol fluente, inglês básico, office avançado, facilidade de criar projetos, alta capacidade de comunicação interpessoal, dinâmica, criativa, pró-ativa e com facilidade para resolver problemas.

Formação

- Graduação em Publicidade e propaganda, Facitec atual Estácio, iniciado em 2010.
- Graduação em Pedagogia, UNINTER, iniciado em 2013 (Retorno em ago/2017)
- Cursos complementares: informática avançada, inglês básico, Pacote Office avançado, digitação, redação, computação gráfica (básico), web design (básico). Curso de Espanhol avançado, CIL 02 de Brasília

Principais Experiências

- **MEI- Loja Di Coração** (facebook.com/lojadicoracao) - Trabalho com personalizados, com o foco em presentes personalizados canecas, camisetas, almofadas, e muito mais. Design elaborado e sofisticado de acordo com cada cliente.
- **Estagiária / Auxiliar de Professor – Escola Cantinho Mágico e Colégio Marista Pio XII.** Auxiliar, monitorar e supervisionar atividades. Recreação e atividades lúdicas. Monitoramento de crianças no horário de plantão dos alunos, com diversas atividades e recreações. Auxiliar no planejamento de atividades complementares, tais como amostra cultural e primavera.
- **Apoio administrativo - Secretaria e assessoria de comunicação da Projeto APL de Sobradinho.** Responsável pelo bom funcionamento da filial, gerenciamento de aulas, credenciamento de alunos, contato com alunos e professores sobre questões administrativas, divulgação do projeto em escolas, responsável pelas atualizações de redes sociais e blog, arquivamento, liberação de autorizações dentre outras rotinas administrativas.
- **Estagiária / Mediadora do Espaço Cultural e Contemporâneo – ECCO.** Monitoria de alunos, apresentação de obras aos alunos, execução e criação de atividades culturais referentes às obras. Criação de atividades referentes ao projeto, venda de livros, contato com clientes, convidar e agendar visitas, elaborar o conteúdo programático do evento, recepção, secretária e apoio administrativo.

Outras informações

25 anos, casada, dois filhos. Interesse nos cargos de auxiliar administrativo, atendente, secretária, comunicação social em geral, estagiária, atividades acadêmicas em geral, analista de mídias sociais e digitais, auxiliar em direção de arte, auxiliar em atividades complementares, marketing, publicidade, administrativa, e entre outras que atentam o meu perfil. Interesse em desenvolvimento de atividades em prol da instituição. Valorizando os valores morais e propostos por tal. Assim crescer tanto profissionalmente como pessoalmente, aumentando minha área de conhecimento.