

Franciele Valim da Silva

23 anos | (54) 99104-6268 | fvalimsilva@gmail.com

LINKEDIN: <https://goo.gl/4kcD5i>

Estudante de Relações Públicas, determinada, proativa e dinâmica. Tenho como objetivo aprender mais a cada dia, somando experiências que tornem-me uma profissional cada vez melhor.

FORMAÇÃO ESCOLAR

Superior em andamento:

Curso: Bacharelado em Comunicação Social - Relações Públicas – **ÚLTIMO ANO DA GRADUAÇÃO.**

Instituição de Ensino: Universidade de Caxias do Sul Turno: Noite

Cursos

Comunicação Assertiva com Foco em resultado

Instituição: Universidade de Caxias do Sul | Ministrante: Mirieli Colombo - Fonoaudióloga

Período: 16 horas | Realizado em: julho de 2016

Oficina de *Google Adwords*

Instituição: Vereda Criativa Caxias do Sul | Instrutora: Kessiane Franco

Período: 8 horas | Realizado em: maio de 2016

Endomarketing: a gestão para trabalhar melhor com seus funcionários

Instituição: CIC - Câmara de Indústria e Comércio de Caxias do Sul | Palestrante: Endinara Siqueira

Período: 12 horas | Realizado em: fevereiro de 2015

Planejamento de Comunicação aplicado às mídias sociais

Instituição: Universidade de Caxias do Sul | Instrutora: Carolina Franzon Terra

Período: 8 horas | Realizado em: junho de 2013

Informática Gráfica: *Corel Draw, Page Maker / InDesign e Photoshop*

Instituição de Ensino: FTEC – Concluído em: Junho de 2013 - Carga Horária: 90 hs / Aula.

Línguas

Fluência em inglês – Instituição: *College Yes Cultural* – Cursando desde 2009.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

ATUAL: trabalhando desde 03/09/2012.

Empresa: PrataViera Shopping.

Função: Assistente de Comunicação.

Atividades: Elaboração de pautas e produção de textos para informativos internos, *Blog, Facebook, Instagram e Snapchat*; monitoramento e postagem nas redes sociais; relacionamento com os colunistas de *blog* e controle de prazos; criação e execução de campanhas *online* no *Facebook*; acompanhamento e execução de campanhas externas; controle de *mailing*; elaboração de pautas para *newsletters* e envio; negociação e coordenação de exposições; planejamento de *endomarketing*; execução das ações e eventos de *endomarketing* com os lojistas; clipagem e mensuração de ganho por nota na imprensa; aplicação e tabulação de pesquisas; prospecção de parcerias para sorteios e concursos culturais; organização de *workshops* com lojistas; registro de fotos de produtos, eventos, vitrines e clientes; criação de texto para spot de rádio.

Empresa: Exxasul Comunicação e Mídia / Sucursal Rádio Viva.

Função: Assistente de operações comerciais / OPEC. Admissão: 26/09/2011 Saída: 24/09/2012

Atividades: Emitir e encaminhar autorizações internas de publicidade; atender clientes e agências via telefone, recepção e *e-mail*; fechar relatórios; arquivar documentos; acompanhar o desenvolvimento de peças gráficas, promoções e eventos.

Caxias do Sul, 2017.