**NOME COMPLETO**



Av. Xxxxxx, n° ▪ Bairro

0000-000 ▪ Cidade ▪ Estado

(xx) xxxx-xxxx ▪ (xx) xxxx-xxxx

xxxx@xxxx.com.br

xx anos ▪ Nacionalidade ▪ Estado Civil



Objetivo: Analista de Comunicação

**Síntese de Qualificações**

* Ampla experiência na coordenação dos núcleos de criação e confecção dos produtos gráficos e mídia impressa, atuando nos processos de elaboração e finalização, dentro dos padrões e prazos estabelecidos.
* Atuação em comunicação corporativa, sendo responsável pelo planejamento, criação de objetivos, metas e estratégias.
* Vivência em assessoria de comunicação social, visando otimizar os resultados e garantir os interesses dos meios de comunicação e público almejado.
* Realização de análise de mercado, avaliando as tendências de mídia e novas necessidades do meio empresarial.
* Habilidade no planejamento e desenvolvimento de estratégias e planos de comunicação, atendimento ao cliente, elaboração de briefing e de cronograma de atividades.
* Disponibilidade para viagens e mudança de cidade.

**Formação Acadêmica**

**Pós-Graduação em Comunicação Jornalística** – concluída em 2009

Xxxxxxxxxxxxxxxxx

**Graduação em Comunicação Social** – concluída em 2005

Xxxxxxxxxxxxxxxxx

**Idiomas**

Inglês – Fluente

Espanhol – Fluente

**Vivência Internacional**

Estados Unidos – Aprimoramento do idioma.

**Experiência Profissional**

06/2008 a atual **Xxxxxxxxxxxxxxxx**

*Empresa nacional/multinacional de xxxx porte do segmento de xxxxx*.

**Analista de Comunicação**

* Coordenação de atividades de assessoria de imprensa, bem como da produção de conteúdo para divulgação de produtos e serviços.
* Responsável pelo controle do material de comunicação, elaboração de comunicados para canais internos, intranet e e-mail, publicação de notícias e revisão de textos, artigos e notícias.
* Participação na implantação de melhorias no processo de comunicação, além de auxiliar na tomada de decisões estratégicas.

06/2005 a 05/2008 **Xxxxxxxxxxxxxxxx**

*Empresa nacional/multinacional de xxxx porte do segmento de xxxxx*.

**Assistente de Comunicação**

* Elaboração e atualização de textos para o portal de notícias, site institucional, e-mail marketing e releases para a imprensa, visando à divulgação de informações da empresa para o público interno e externo.

**Formação Complementar**

Gestão de Projetos – Catho Online

Gestão do Tempo – Catho Online

**Informática**

Conhecimentos em Pacote Office e Internet.