



# LILIANE FERNANDES DE OLIVEIRA

28 ANOS

## PERFIL PROFISSIONAL

Profissional graduada em Comunicação Social, com experiências em organizações públicas, privadas e de terceiro setor. Conhecimento em produção de conteúdo e gerenciamento de canais de comunicação internos analógicos e digitais. Organização e apoio em eventos e ações de engajamento. Estágio em assessoria de comunicação na Secretaria da Cultura e Associação Criança Feliz.

## CONTATO

- Endereço:** Rua Arthur Maciel, 24 / 103 - Bairro: Loteamento Parque Vinhedos II, Caxias do Sul
- E-mail:** liliane.foliveira@hotmail.com
- Telefone:** (54) 99152-6111 / 3217-6971
- LinkedIn:** <https://www.linkedin.com/in/liliane-fernandes-de-oliveira-262939b8/>

## FORMAÇÃO ACADÉMICA

Bacharel em Comunicação Social - Habilitação em Jornalismo pela Universidade de Caxias do Sul - 2018

MBA em Comunicação e Marketing pela FSG/ Cruzeiro do Sul (em andamento - conclusão em abril de 2020).

## CAPACITAÇÕES

- Extensão em assessoria de comunicação: teoria e prática - Universidade de Caxias do Sul
- Extensão em marketing para mídias sociais - Universidade de Caxias do Sul (CARVI)/ CDL Bento Gonçalves
- Gestão Administrativa - Senac Caxias do Sul
- Web jornalismo - Centro Universitário da Serra Gaúcha | FSG
- Marketing Digital - Escola do Marketing Digital
- Comunicação Empresarial - Prime Cursos
- Gestão de pessoas e liderança - PET Cursos
- Assistente de Recursos humanos - PET Cursos
- Língua Estrangeira: Inglês (intermediário) - College Yes Cultural
- Inbound Marketing (em andamento): Rock Content

## EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

### **Empresas Randon (Holding) | Assistente administrativo em endomarketing**

MAI 2018 - AGO 2019

- Produção de conteúdo e gerenciamento de canais de comunicação digitais e analógicos (aplicativo, desktop, mural e -mail);
- Integração de novos funcionários;
- Organização e apoio em eventos;
- Planejamento estratégico de ações e de conteúdos.

### **Clínica de Olhos | Secretaria administrativa**

FEV 2016 - SET 2017

- Atendimentos a pacientes;
- Agendamento de consultas, exames e cirurgias;
- Pagamento de contas;
- Cotação e compra de materiais;
- Serviços bancários;
- Fechamento de contratos com planos de saúde e convênios.

### **Trabalho voluntário: Assistente de comunicação no Brechó Chicão.**