

# ANDRÉA SANTOS DE ARAÚJO

Objetivo: Recepção/Atendimento.

## FORMAÇÃO

- **Comunicação Social | Habilitação em Jornalismo**  
Centro Universitário UniFTC| Concluído em 2019.

## DADOS PESSOAIS

**Idade:** 39 anos.

**Estado Civil:** Solteira.

**Endereço:** Ajuda de baixo, Macaé-RJ.

## CONTATOS

**Celular:**

(22) 99239-8576 (WhatsApp)

**E-mail:**

[andreacomunicacao@hotmail.com](mailto:andreacomunicacao@hotmail.com)

**Linkedin:**

<https://www.linkedin.com/in/andreasantosdearaurojo/>

## EXPERIÊNCIAS

### EDUCA MAIS BRASIL TECNOLOGIA EDUCACIONAL LTDA

**Cargo:** Auxiliar de Marketing.

**Período:** Fevereiro - Julho/2019.

**Atividades Desenvolvidas:**

- Atuar na implementação de estratégias de **marketing digital**;
- Analisar métricas de desempenho, como conversões e taxas de cliques;
- Criar calendários editoriais e garantir consistência no **marketing de conteúdo**, com foco na otimização dos sites;
- Elaborar produção de conteúdo utilizando **copywriting** visando um público-alvo;
- Integrar técnicas da **redação SEO** para melhorar a visibilidade nos motores de busca.

### TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA | TRE – BA

**Cargo:** Assessoria de Comunicação e Cerimonial.

**Período:** 2016 – 2018.

**Atividades Desenvolvidas:**

- Registrar e realizar **cobertura de eventos** oficiais, atuando em cerimoniais;
- Produzir conteúdo visual, **matérias e artigos** para destacar a participação do TRE-BA em eventos relevantes;
- Gerenciar a **comunicação interna**, mantendo os colaboradores informados sobre eventos, notícias e atualizações institucionais;
- Prestar **assistência administrativa** à equipe de comunicação, garantindo que as operações ocorram de maneira eficiente;
- Editar **fotografias** para uso em materiais de comunicação.

### ATENTO BRASIL S/A

**Cargo:** Telemarketing.

**Período:** 2005 – 2008.

**Atividades Desenvolvidas:**

- Responsável pelo **atendimento ao público telefônico**, oferecendo suporte e serviços da Vivo;
- Negociar as dívidas oferecendo **soluções de pagamento** aderentes ao momento dos clientes;
- **Reter e fidelizar** atuando na resolução dos problemas e adequação das ofertas dos clientes;
- Manter **registros cadastrais e dados de clientes**.

## CURSOS

- **Inglês básico | Excel avançado**  
Secretaria de Qualificação de Macaé-RJ | 2024.

- **Gerenciamento de Equipes**  
IFRS – Instituto Federal Rio Grande do Sul| Concluído 2023.

- **Marketing Digital e Redes Sociais**

IFRS – Instituto Federal Rio Grande do Sul| Concluído 2023.

- **Comunicação & Atendimento ao Cliente**

Sine Bahia | Concluído 2021.

- **Técnicas de vendas**

Sine Bahia | Concluído 2021.

- **Auxiliar Administrativo**

Sine Bahia | Concluído 2021.

## INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Disponibilidade de horário;
- Conhecimento intermediário em Informática & Pacote Office;

## HABILIDADES

- Proatividade
- Boa comunicação oral e escrita
- Negociação
- Organização