

André Vinícius Fernandes

[linkedin.com/in/andreviniciusfernandes](https://www.linkedin.com/in/andreviniciusfernandes)

24 anos, solteiro, brasileiro
Rua Ramos 137, Parque Durval de Barros –
Ibirité / MG
contatodrefernandes@gmail.com
(31) 9 9803-1258

Apresentação

Estudante de Jornalismo pela Universidade Estácio de Sá. Disponível para estágios em Comunicação e Marketing.

Objetivo

Estágio em Comunicação.

Formação Acadêmica

Jornalismo, Bacharelado – Universidade Estácio de Sá.

2021 – 2025 (cursando 7º período)

Experiências Profissionais

GRUPO BAMAQ

Cargo: Estagiário em Marketing

Período: Outubro/2024 até a presente data

Atividades: Produção de conteúdo multimídia (vídeos, podcasts e infográficos), participação de brainstorms e contribuição com ideias para campanhas de marketing da empresa e de parceiros, acompanhamento de métricas de desempenho de conteúdo e sugestão de melhorias, revisão e edição de textos para garantir a qualidade e consistência das informações, redação de textos criativos e originais adaptando o tom e etilo de acordo com o público-alvo, pesquisa e desenvolvimento de pautas relevantes e alinhadas com a estratégia de marketing da empresa e parceiros, auxílio na criação de conteúdo para blogs, redes sociais, newsletters, e-mails marketing e materiais institucionais.

RÁDIO ITATIAIA

Cargo: Estagiário em Jornalismo

Período: Agosto/2023 até Agosto/2024

Atividades: Produção e edição dos programas “Acir Antão”, “Rádio Vivo”, “Chamada Geral”, “Plantão da Cidade” e “Itatiaia Patrulha”, edição de áudios, produção de reportagens para o Digital e apuração de factuais.

TOUCH COMUNICAÇÃO

Cargo: Estagiário em Copywriter.

Período: Agosto/2022 até Abril/2023

Atividades: Redação para blogpost, criação de conteúdo multimídia; monitoramento e mensuração e resultados digitais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONTAGEM

Cargo: Estagiário em Jornalismo

Período: Junho/2022 até Julho/2023

Atividades: Produção de matérias semanais, criação de pautas e redação, monitoramento de redes sociais e clipping, criação de comunicados e notas de imprensa, organização de coletivas de imprensa, reportagens e cobertura fotográfica, manutenção do blog "De bem com a vida".

HOSPITAL BIOCOR

Cargo: Auxiliar Administrativo

Período: Fevereiro/2021 a Junho/2022

Atividades: Rotinas administrativas, controle e distribuição de materiais e medicamentos, inventário, arquivo e elaboração de documentação técnica.

INJEMED MEDICAMENTOS ESPECIAIS

Cargo: Auxiliar Administrativo

Período: Janeiro/2019 a Janeiro/2021

Atividades: Rotinas administrativas, processamento e distribuição de pedidos, controle de estoque e armazenagem (matérias primas e insumos), documentação e relatórios técnicos.

SENAC MINAS

Cargo: Auxiliar Administrativo

Período: Abril/2017 a Abril/2018

Atividades: Rotinas administrativas, elaboração de documentos e arquivo.

Certificados

Search Engine Optimization (SEO) – HubSpot Academy.

Inbound – HubSpot Academy.

Inbound Marketing – HubSpot Academy.

Copywriting – Rock Content.

Inbound Marketing – Rock Content.

Marketing de Conteúdo – Rock Content.

Produção e Revisão de Conteúdo – Rock Content.

Habilidades

Fotografia – Avançado.

Adobe Photoshop, Illustrator, Lightroom – Básico.

MS Office (Word, Excel, PowerPoint) – Intermediário.