

# Alessandra Vareira Carpinski

---

21 anos, Brasileira, Solteira

Rua Cerejeira, 113, Jardim do Bosque - Cachoeirinha/RS

(51) 985387192 | [alessandracarpinski@outlook.com](mailto:alessandracarpinski@outlook.com) |

[www.linkedin.com/in/alessandravareiracarpinski/](http://www.linkedin.com/in/alessandravareiracarpinski/) / <https://alessandracarpinski.journoportfolio.com/>

---

## OBJETIVO

- Estagiar na área da comunicação, visando o crescimento profissional, de forma a conciliar os estudos acadêmicos no desempenhar das funções do estágio.

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

- **Graduando em Comunicação Social – Jornalismo** na Escola Superior de Propaganda e Marketing (ESPM-PORTO ALEGRE). 7º semestre. Noite. Previsão para conclusão 12/2022.

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Estagiária no Grupo Motormac.**
  - Período: 10/2021 – atualmente.
  - Funções:
    - Gestão das redes sociais do Grupo Motormac;
    - Produção de conteúdo para as redes sociais;
    - Relacionamento com o cliente.
- **Estagiária na Brigada Militar.**
  - Período: 03/2021 – 09/2021
  - Funções:
    - Gestão das redes sociais do Departamento Administrativo;
    - Produção de notícias para o site oficial;
    - Apoio em demandas administrativas.

## ATIVIDADES EXTRACURRICULARES

- Produtora de conteúdo e repórter na Agência Experimental de Jornalismo (HUB) da ESPM-PORTO ALEGRE.
  - Período: 08/2019 – 12/2020.
  - Funções:

- Produtora e apresentadora do podcast *Esportecast*;
  - Redatora do blog de foto ESPM;
  - Repórter da Hub Esportes Jornalismo ESPM.
- Coberturas em eventos:
- Captação de imagem para o Atelier de Corte e Costura da ESPM.
  - Cobertura para as redes sociais do Grêmio Náutico União (GNU).
  - Cobertura para as redes sociais da 65ª Feira do Livro de Porto Alegre.

## **INFORMÁTICA**

- Domínio de funções essenciais do Word, Excel e Power Point.
- Domínio parcial do Adobe Premiere e Photoshop CC.

## **IDIOMAS**

- Espanhol: Lê bem; Entende razoavelmente; Escreve pouco; Fala pouco.
- Inglês: Lê razoavelmente; Entende Razoavelmente; Escreve pouco; Fala pouco.

## **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

- Experiência profissional como secretária na microempresa Gabi Dicolore e Agatha Beauty.
  - Período: 08/2018 – 01/2020.
  - Funções: contato com clientes, controle de pedidos e cobrança, diligências em bancos e demais atividades administrativas.
- Prestação de serviços pontuais de social mídia para pequenas, médias empresas e empresários autônomos.
  - Funções: gerenciamento das mídias digitais - realização de estratégias, planejamento e criação de conteúdo, realização de artes para postagens, análise de perfil, análise de métricas, análise de concorrência, produção de imagem e vídeo.