# FABIANA MARMO

DIRETORA DE PRODUÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO

## RESUMO

Profissional experiente em funções administrativas e assessoria executiva bilingue e de comunicação, com habilidades comprovadas em gerenciamento e atendimento.

## FORMAÇÃO

Artes Plásticas 2018

**Bacharelado em Faculdade de Belas Artes de São Paulo**

Comunicação Social 2022

Jornalista *MTB 88482-sp*

**Bacharelado em Faculdade de Belas Artes de São Paulo**

## IDIOMAS

**Português nativo**

**Inglês avançado**

***Vivência nos EUA por 4 anos***

**Espanhol intermediário**

## OUTROS CURSOS

Etiqueta Internacional e Sales Management

**Grupo Friedmann**

Produção de eventos

**SENAC São Paulo**

## PERFIL PROFISSIONAL

Diretora de Produção e Comercialização, Bilingue, vasta experiência em vendas, comunicação, gestão e organização adm, reconhecida pela habilidade em otimizar processos e promover a eficiência no ambiente de trabalho. Proativa e orientada para resultados, estou em busca de novas oportunidades para aplicar minhas competências e agregar valor à equipe.

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Diretora da DIRCOP - Funap/DF 2024 - Atual

**Fundação de Amparo ao Trabalhador Preso do DF (Funap)**

- Órgão vinculado à Secretaria de Justiça e Cidadania do Distrito Federal (Sejus).
- A Diretoria é responsável pela gestão estratégica das atividades de produção e comercialização realizadas pela Fundação. Minha atuação inclui a supervisão de contratos com empresas públicas e privadas, a coordenação de oficinas de produção, a identificação de novas parcerias comerciais e a implementação de projetos que visem ao fortalecimento da política de trabalho e renda no sistema prisional.

Assessora de comunicação - Ascom 2021 - 2024

**Secretaria de Justiça e Cidadania do DF (Sejus)**

- Experiência em ativação, alimentação e gestão de redes sociais, com foco na utilização ética das mídias digitais.
- Proficiência no uso de ferramentas de indexação de conteúdo, coleta de cadastro e gestão de redes, com forte capacidade para otimizar processos e fluxos de trabalho. Uso de sistema eletrônico de informação (SEI), do GDF.
- Condução de pesquisas para identificação de públicos-alvo, além de monitoramento da concorrência e curadoria de conteúdo. Experiência em cobertura de eventos ao vivo, incluindo interação direta com participantes online, garantindo uma comunicação eficaz e engajamento com o público.
- Configuração e manutenção de privacidade e segurança em plataformas digitais, com foco na proteção de dados e na integridade da comunicação.

Storytelling na Com. Política

**IDP - Instituto Brasileiro de Ensino, Desenvolvimento e Pesquisa**

Political Branding

**IDP - Instituto Brasileiro de Ensino, Desenvolvimento e Pesquisa**

CBSN – STCW – Curso Básico de Segurança de Navio

**Shelter Mar**

## HABILIDADES

- Elaboração de relatórios e documentos confidenciais, atas de reuniões e outros documentos oficiais em português e inglês.
- Capacidade de se comunicar de forma clara e assertiva com diferentes públicos, tanto interna quanto externamente, em dois idiomas.
- Coordenação e organização de agendas complexas, incluindo compromissos, reuniões e viagens internacionais.
- Habilidade em gerenciar múltiplas tarefas e priorizar atividades críticas para garantir o cumprimento de prazos.
- Domínio do pacote Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), bem como ferramentas de gestão de projetos e comunicação interna e plataformas digitais.
- Experiência em lidar com clientes e parceiros internacionais, assegurando um serviço de alto nível e uma comunicação bilíngue eficaz.
- Controle e distribuição de correspondências e comunicações internas, garantindo que as informações fluam de maneira eficaz dentro da organização.
- Coordenação de projetos de comunicação e eventos, assegurando a entrega dentro dos prazos e do orçamento.

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

### Assessora executiva de comunicação — 2021

**Dr Gutemberg Fialho – Presidente do Sindicato dos Médicos do DF**

- Responsável por atividades relacionadas à reputação e comunicação digital do cliente. Elaboração e planejamento mensal de conteúdo para redes sociais. Atuando como assessora de comunicação, social media, consegui aumentar organicamente o alcance das redes e reputação digital do cliente em apenas 2 meses.

### Assessora de comunicação — 2018 – 2020

**Câmara Municipal de São Paulo**

- Atendimento e supervisão das atividades relacionadas a comunicação do gabinete. Supervisão de equipe para social media, textos para Facebook, Insta e Twitter. Organização mensal de conteúdo para redes sociais. Criação e edição de vídeos. Organização de reuniões e eventos quando necessários. Atuando como assessora de comunicação, consegui melhorar significativamente as redes sociais e reputação digital do parlamentar, de 16° à 2° no ranking, em período eleitoral, bem como em 2018, na comunicação, conseguimos eleger seu chefe de gabinete à Deputado Estadual.

### Gestora de Relacionamento — 2017 – 2018

**Rabbit Partnership**

- Gestão direta em 36 instituições de ensino no estado de São Paulo. Treinamentos (CLOSERS/DOWNSELL), implantação de cultura organizacional, criação de planilhas de gerenciamento de tempo. Habilidade com relatórios semanais, check list, gestão e coaching de funcionários. Planejamento e execução de análise de desempenho, atividades motivacionais e controle de metas. Implantação de eventos escolares desde seu conceito, necessidades específicas e produção. Produção de conteúdo para redes sociais. Melhora na captação de alunos novos, retenção de alunos acima da média, mantendo as rematrículas em 85% nas instituições gerenciadas.