

# MARKETING DIGITAL

Publicidade e Marketing

# HOJE NO MENU



**CV  
ENTREVISTA**



**MARCA PESSOAL  
FREELANCING**



**IR PARA  
FORA**

# HOJE NO MENU



**CV  
ENTREVISTA**



**MARCA PESSOAL  
FREELANCING**



**IR PARA  
FORA**



**VERNICA**  
Graphic Designer

**Contact**

**Address**  
3207 N. Nottingham Ave,  
Chicago, Illinois

**Phone**  
086 1511775

**Email**  
coronae5523@gmail.com

**Date of Birth**  
22 October 1988

**Website**  
www.shobane.com

**Citizenship**  
Polish and U.S.

**Facebook**  
fb.com/aalikhan

**Twitter**  
twitter.com/aalikhan

**Skills**

- Proficient in Microsoft Office
- Excel
- Powerpoint
- Teacher's Aide
- Photoshop
- Illustrator
- Corel Draw
- Windows
- Softwares
- Hardwares

**References**

Available upon request

**PROFESSIONAL PROFILE**

I am a diligent, detail-oriented and professionally responsible administrative assistant with a strong paralegal background. Highly experienced in clerical responsibilities

**HIGHLIGHTS**

- I am a diligent, detail-oriented and professionally responsible, and processing reports.
- Administrative assistant with a strong paralegal background.
- Highly experienced in clerical responsibilities including preparation of records, Scheduling, maintaining files, and processing reports, and processing reports.
- Exceptional communication and organizational skills
- Betterment of the office and assistance to staff.

**PROFESSIONAL EXPERIENCE**

**Paralegal/Administrative Assistant**  
O'Connell, Twinn, Miller & Burns, Law Firm - Chicago, IL

- Specialization in Toxic Tort Litigation
- Prepare medical records summaries for depositions of experts and for trial
- Assist in trial preparation by scheduling depositions for expert witness, preparing case summaries for up-coming trials, and maintaining case calendar for attorneys
- Specialization in Toxic Tort Litigation
- Prepare medical records summaries for depositions of experts and for trial
- Assist in trial preparation by scheduling depositions for expert witness, preparing case summaries for up-coming trials, and maintaining case calendar for attorneys.

DEC 2009 - JAN 2012

**EDUCATION**

**B.A in Graphic Designing**  
Harold Washington College, Chicago, IL

**B.A in Graphic Designing**  
Harold Washington College, Chicago, IL

**AWARDS**

- 2008
- 2008

**SKILLS**

I am a diligent, detail-oriented and professionally responsible administrative assistant with a strong paralegal background. Highly experienced in clerical responsibilities including preparation of records, Scheduling, maintaining files, and processing reports. Exceptional communication and organizational skills. Betterment of the office and assistance to staff.

- Photoshop ★★★★★
- Indesign ★★★★★
- Illustrator ★★★★★

- Photoshop ★★★★★
- Indesign ★★★★★
- Illustrator ★★★★★

QUALITY OBJECTIVE?

# NÚMÉROS E RESULTADOS

## ESTÁGIO DE VERÃO NUM BANCO

No estágio de 3 meses no Montepio, fiz mais de **400 telefonemas a clientes** a apresentar novos produtos e encaminhava mais de **50 clientes por dia** das filas da caixa para os canais diretos, onde ensinava a usar o Montepio Net 24 e a Caixa Multibanco.

Organizei cerca de **30 processos de pedidos de crédito** e propus uma metodologia que permitia **poupar 20% de tempo** na organização dos processos.

# CARTA DE APRESENTAÇÃO



## **ESTUDA A EMPRESA**

Analisa o tom utilizado e a cultura

## **APRESENTA-TE**

Explica o “porquê” de estares a concorrer e o que aprecias na empresa em questão

## **MOSTRA O TEU VALOR**

Demonstra de que forma serás útil à empresa

## **CALL TO ACTION**

Fornece os teus contactos e tenta fechar uma reunião

A person with long dark hair, seen from the back, is sitting at a desk in an office. They are looking at two computer monitors. The monitor on the left shows a web browser with a search engine. The monitor on the right shows a code editor with lines of code. On the desk, there is a black mug, a pen holder with a green ball, a printer, a telephone, and some papers. The background shows office windows and a blurred interior.

**PESQUISA A EMPRESA E  
ADAPTA-TE À OFERTA**

A man in a dark suit and sunglasses stands on a city street, looking at his watch. He is holding a black suitcase. The background shows tall buildings and parked cars, including yellow taxis. A dark horizontal band is overlaid across the middle of the image, containing white text.

**FOCA-TE NAS  
“TRANSFERABLE SKILLS”**



**NÃO DEDIQUE SÓ  
5 MINUTOS!!**

# HOJE NO MENU



**CV**  
**ENTREVISTA**



**MARCA PESSOAL**  
**FREELANCING**



**IR PARA**  
**FORA**



**NÃO LARGUES OS  
TEUS HOBBIES**



**DESENVOLVE A TUA  
MARCA PESSOAL**

# MOSTRA QUE DOMINAS UM ASSUNTO



# CUIDADO COM O QUE PUBLICAS



Pensa em quem queres ser “online”  
Atenção à ortografia  
Reflete antes de “desabafar”  
Revê os teus conteúdos  
Segue os 10 mandamentos

**GOOGLE YOURSELF!**

**DIVULGA APENAS OS PERFIS  
QUE REALMENTE INTERESSAM  
PARA O OBJECTIVO**

# NETWORKING



Participa em fóruns

Responde a comentários

Promove movimentos

Vai a eventos, conferências,  
*meetups...*

**ACIMA DE TUDO... AJUDA AS  
PESSOAS!**

# FREELANCING



## **COMEÇA POR AJUDAR AMIGOS**

Aproveita para ganhar experiência, entender o que consome tempo e quais as perguntas frequentes

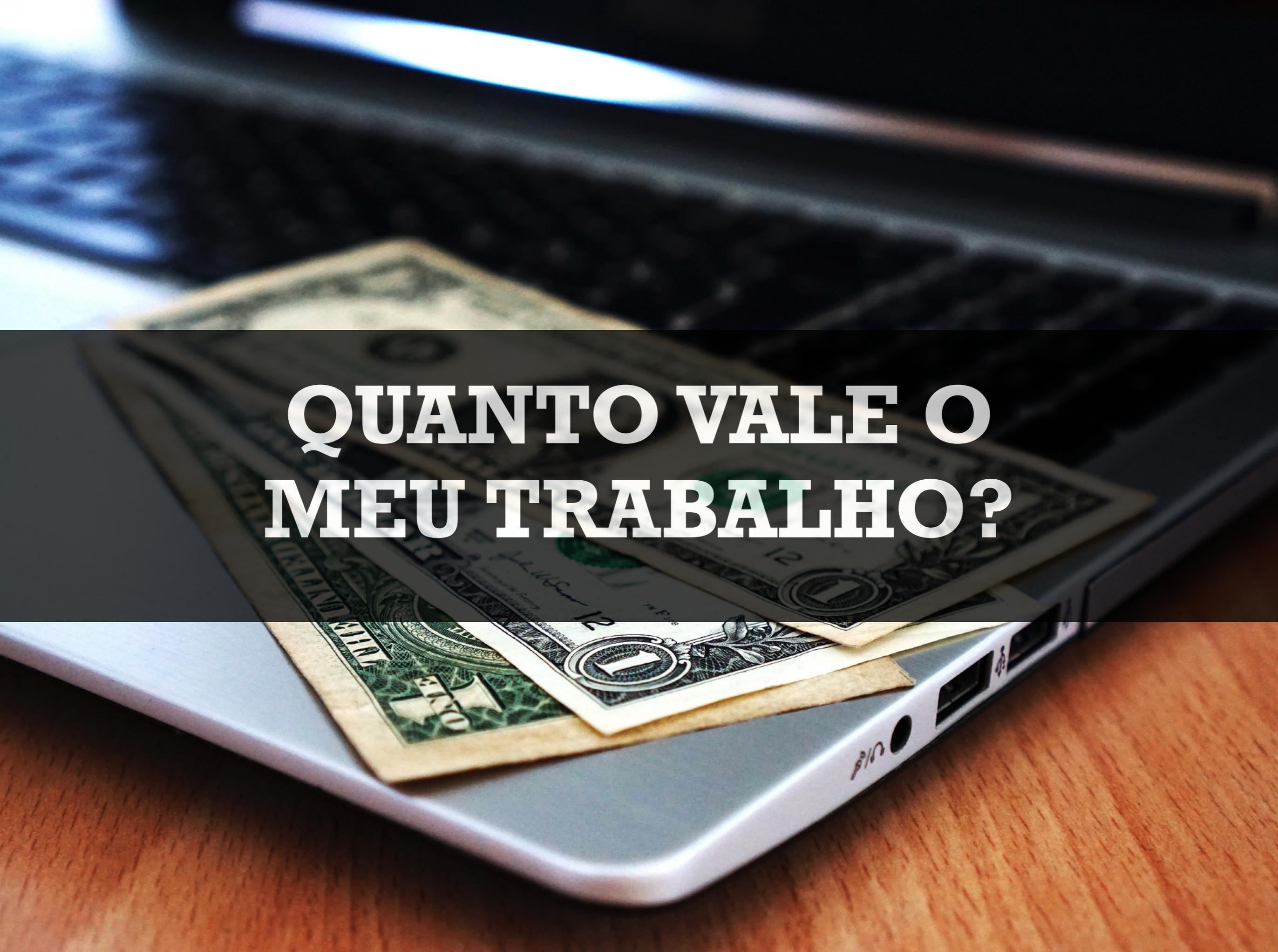
## **VESTE A CAMISOLA**

Terás de tratar a marca como se fosse tua

## **SE NECESSÁRIO, DIZ “NÃO”**

O cliente nem sempre sabe o que é possível

**O TRABALHO SÓ ACABA  
QUANDO O CLIENTE  
ESTÁ SATISFEITO**

A close-up photograph of a silver laptop with several US dollar bills (one-dollar and two-dollar bills) scattered across its keyboard. The laptop is resting on a wooden surface. The text "QUANTO VALE O MEU TRABALHO?" is overlaid in white, bold, sans-serif font across the center of the image.

**QUANTO VALE O  
MEU TRABALHO?**

# ORÇAMENTOS



## **VALOR POR HORA**

Ideal para tarefas repetitivas, ou quando não tens ideia do tempo que vais precisar

## **VALOR POR PROJETO**

Pode oferecer maior segurança ao cliente e é vantajoso para ti quando já acumulaste alguma experiência

## **AVENÇA MENSAL**

Vantajoso para o cliente e mais incerto para ti em termos de trabalho, mas com “segurança financeira” ao fim do mês

**FALAR DE  
DINHEIRO  
É NORMAL**

**PODES  
DIZER  
NÃO**

# HOJE NO MENU



**CV  
ENTREVISTA**



**MARCA PESSOAL  
FREELANCING**



**IR PARA  
FORA**

A blurred background image of a business meeting. In the foreground, a hand in a dark suit sleeve points towards the center. In the background, two other people in business attire are visible but out of focus. A dark horizontal band is overlaid across the middle of the image, containing white text.

**PROCURA IR JÁ  
COM CONTRATO**



# **ATENÇÃO AO CUSTO DE VIDA**

# DÚVIDAS?

