

LUIZ GUSTAVO BRAYER RAMOS

Duque de Caxias - RJ | Telefones: +55 (21) 99885-6542

E-mail: luizgustavobray@gmail.com

Linkedin: <https://www.linkedin.com/in/luiz-gustavo-brayer-ramos-79330148/>

Objetivo: **DESIGN | REDAÇÃO PUBLICITÁRIA | ATENDIMENTO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- **Pós-graduação em Fotografia** – Unigranrio - 2015
- **Graduação em Comunicação Social com habilitação em Publicidade e Propaganda** - Unigranrio – 2012

RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES

- Profissional com carreira desenvolvida nas áreas Administrativa, Publicidade e Design, atuando em empresas dos segmentos de Armazenamento de Mídias, Produções Cinematográficas, Construção e Manutenção de Navios;
- Condução dos processos de planejamento e desenvolvimento de atividades da área Administrativa, atendimento ao cliente, atividades de controle e digitalização de documentos;
- Desenvolvimento de materiais de comunicação on line e off-line; criação de peças publicitárias (folders, folhetos, banners, adesivos, etiquetas, rótulos, cartões de visita, papelaria, entre outros);
- Criação de materiais para mídias Facebook, Instagram, Pinterest, Youtube e Google;
- Experiência com fotografia profissional, conhecimentos em copywriting;
- Realização de paginação, desenvolvimento e pós-produção de imagem; fechamento do arquivo para impressão;
- Acompanhamento dos briefings da área de arte e/ou criação;
- Desenvolvimento de landing pages; conhecimento dos formatos e tamanhos de imagens para redes sociais;
- Proposta e execução de interfaces visuais para site e aplicativo;
- Capacidade de entender e implementar tendências criativas do design;
- Participação em feiras, negociação com os clientes; tratamento de fotos; pós-produção;
- Photoshop – Powerpoint – Autocad – Lightroom; criação de materiais para mídias
- Condução dos processos de planejamento e desenvolvimento de atividades da área Administrativa, atendimento ao cliente, atividades de controle e backup de segurança em mídias LTO;
- Habilidade de relacionamento e atendimento;
- Capacidade inovadora e criativa na condução e execução dos projetos;
- Visão estratégica, organização e boa relação interpessoal;
- Dominio Pacote office, excel avançado.
- Power BI básico

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

- **RIOOFFSITE | Segmento de Segurança da Informação**
Analista Administrativo - Janeiro de 2022 À Novembro de 2022
 - Avaliação de mídias;
 - Controle de entrada e saída de mídias;
 - Formatação das mídias;
 - Criação e execução dos Backup's;
 - Acompanhamento das rotinas de backup;
 - Substituição das mídias;
 - Controle de entrada e saída das mídias na sala de segurança.
 - Elaboração de artes para as Redes Sociais
- **RIOOFFSITE | Segmento de Segurança da Informação**
Analista de Documentação Jr. - Outubro de 2019 A Dezembro de 2021

- Digitalização de documentos e elaboração de relatórios mensais;
- Recebimento, conferência e protocolo de documentos; promoção do controle dos documentos;
- Colaboração nos processos de comunicação e disponibilização de documentos;
- Geração de relatórios de controle diversos; montagem de pastas;
- Follow-up dos processos para garantir o cumprimento dos prazos;
- Realização da triagem e agrupamento da documentação conforme definido em contrato;
- Upload para sistema de controle de documentos e controle de qualidade e todo planejamento administrativo.

- **DIGITAL STUDIO PRODUÇÕES** | *Segmento de Produções Cinematográficas*
Auxiliar Administrativo – Abril/2015 A Agosto De 2019

- Cobertura de eventos como fotógrafo;
- Redação e criação de layouts de peças publicitárias institucionais de veiculação como manuais, folhetos, quadro de avisos, informativos e outros materiais;
- Produção de peças publicitárias, com ofertas, incluindo escolha, compra e tratamento de fotos, diagramação e outros detalhes gráficos.

- **SERMETAL ESTALERIOS LTDA** | *Segmento de Construção e Manutenção de Navios*
Assistente de Qualidade – Abril/2010 – Março 2015

- Elaboração de relatórios de inspeção dimensional liquido penetrante, particulas magnéticas, ultrassom, para a construção de blocos, para plataformas para a Petrobrás;
- Controle de documentos e montagem das pastas que iam junto com a embarcação.

IDIOMAS

- Espanhol – intermediário / Inglês – Intermediário

CONHECIMENTOS EM TECNOLOGIA

- Photoshop – Powerpoint – Autocad – Lightroom – Excel – Word - Pergamum – Ged – Power BI