



## CONTATO



Endereço: Rua Laura Ignacio  
Pontes, 19 - Belo Horizonte/MG  
CEP 31610-290 - Brasil



alexandrabmoreira@hotmail.com

## HABILIDADES

- Facilidade em receber e executar instruções.
- Alta habilidade em operar ferramentas e pequenas máquinas.
- Fácil comunicação.
- Proficiência em trabalhos manuais diversos.

# ALEXANDRA BARBOSA MOREIRA

---

## EXPERIÊNCIA

### 2020/ATUAL - PUBLISHER

- Gerir, desenvolver e executar campanhas de marketing.
- Edição e publicação de conteúdo em sites e blogs.
- Análise de métricas de desempenho de conteúdo com o objetivo de impulsionar vendas, marcas, engajamento de pessoas, empresas ou produtos.

### 2003/2015 - GERENTE DE OBRAS

- Gerenciamento de obras de construção civil, coordenando e supervisionando a equipe de trabalho.
- Distribuição, orientação, inspeção de tarefas e acompanhamento de desempenho de colaboradores.
- Compra de materiais, contratação de serviços, administração de custos.

### 1994/2002 - TABELIÃ

- Designada pelo Governo do Estado de Minas Gerais para responder pelas funções de Tabeliã do Cartório do 2º Ofício de Notas de Ribeirão das Neves/MG.
- Elaboração, confecção e emissão de documentos públicos de escrituras, procurações, testamentos, reconhecimento de firma e autenticação de documentos.

## FORMAÇÃO

### 2003 - CURSO DE FORMAÇÃO EM MARCENARIA

- Senai/MG

### 1993/1997 - GRADUAÇÃO EM DIREITO

- Faculdade de Direito de Sete Lagoas/MG (Fundação Educacional Monsenhor Messias)



# ALEXANDRA BARBOSA MOREIRA

---

## CONTACT



Address: Rua Laura Ignacio  
Pontes, 19 - Belo Horizonte/MG  
CEP 31610-290 - Brasil



alexandrabmoreira@hotmail.com

## SKILLS

- Ease of receiving and executing instructions.
- High skill in operating tools and small machines.
- Proficiency in various manual works.

## EXPERIENCE

### 2020/CURRENT - PUBLISHER

- Manage, develop and execute marketing campaigns.
- Editing and publishing content on websites and blogs.
- Analysis of content performance metrics with the aim of boosting sales, brands, engagement, companies or products.

### 2003/2015 - CONSTRUCTION MANAGER

- Management of civil construction works, coordinating and supervising the work team.
- Distribution, guidance, inspection of tasks and monitoring of employee performance.
- Purchase of materials, contracting of services, cost management.

### 1994/2002 - NOTARY

- Appointed by the Government of the State of Minas Gerais to be responsible for the duties of Notary of the Notary of the 2nd Notary Office of Ribeirão das Neves/MG.
- Preparation, preparation and issuance of public documents such as deeds, powers of attorney, wills, notarization and authentication of documents.

## GRADUATION

### 2003 - CARPENTRY TRAINING

- Senai/MG

### 1993/1997 - DEGREE IN LAW SCHOOL

- Faculdade de Direito de Sete Lagoas/MG  
(Fundação Educacional Monsenhor Messias)