

LEONARDO ALVES MENDONÇA

E-mail: leonardo.alves.mendonca@outlook.com

LinkedIn: linkedin/in/leonardoalvesm

Celular: +55 (21) 983-123-834

Site: leonardfly.com.br

Residência: Niterói, Rio de Janeiro

PERFIL

Eu sou Leonardo Mendonça, Analista de Marketing Digital e que conecta marcas ao seu público-alvo com estratégias inovadoras e orientadas por dados.

O meu grande objetivo de vida é ajudar você e a sua empresa a expandir sua capacidade de comunicação com seus clientes e estabelecer um posicionamento de marca coeso.

EDUCAÇÃO

Administração de Empresas

Graduação, Unilasalle – RJ (2020 – 2024)

Desenvolvedor Full-Stack

Ensino Técnico, Recode Pro (2021 – 2022)

Design Gráfico

Ensino Profissionalizante, Escola e Curso Master (2018 – 2019)

Gestão Empresarial

Ensino Profissionalizante, Escola e Curso Master (2016 – 2017)

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

Lymtech Tecnologia

Estagiário de vendas e marketing (Março de 2024 – Junho de 2024)

Desenvolvimento de softwares personalizados, pesquisa de mercado, manutenção técnica, criação de conteúdo visual e textual para redes sociais e blog, gestão de sites em Odo, liderança em desenvolvimento front-end, prospecção de clientes via telefone e LinkedIn, estratégias de marketing, campanhas de tráfego pago e gestão de landing pages, gerenciamento de Google ADS e Meta Business Suite.

Pesquisas de mercado, benchmarking, estratégias de marketing, criação de conteúdo visual e textual para redes sociais e blog, campanhas de tráfego pago e gestão de landing pages, gerenciamento de Google ADS e Meta Business Suite, prospecção de clientes via telefone e LinkedIn, liderança em desenvolvimento front-end, gestão de sites em Odo e manutenção técnica.

Wtech Soluções & Engenharia

Assistente Administrativo, Estagiário (Janeiro de 2023 – Março de 2023)

ATIVIDADE: Efetuar envio, recebimento, arquivamento e organização de documentos; manutenção de documentação no sistema interno e comunicação com os setores internos e externos.

Grupo Dinisa

Auxiliar Administrativo, Jovem Aprendiz (Maio 2018 – Outubro de 2019)

ATIVIDADE: Efetuar envio, recebimento, arquivamento e organização de documentos; manutenção de documentação no sistema interno e comunicação com os setores internos e externos.

HABILIDADES

- Inglês (Avançado)
- Espanhol (Básico)
- Otimização com IAs
- Análise de dados