



Fernanda de Oliveira

📞 Celular: (67) 993237211



E-mail: fernandaoliveira.b08@gmail.com

Linkedin:

<https://www.linkedin.com/in/fernanda-de-oliveira08/>

Sobre mim

Olá! sou Fernanda, natural da região Norte do Brasil, sou bacharel em Relações Internacionais (RI) pela UFGD em Dourados-MS e atualmente mestranda de Gestão de Políticas Públicas (GPP) na USP -SP. Minhas experiências, voluntárias, acadêmicas e profissionais me tornaram uma profissional interdisciplinar, disposta a aprender, contribuir e gerar impacto social. Sou movida pela transformação social por meio do conhecimento aplicado. As minhas vivências agregaram conhecimentos e habilidades em: processos operacionais administrativos, ferramentas como o Google Planilhas, Trello, análise de dados, pesquisa de mercado, a habilidade de leitura e diálogo em inglês e espanhol, ótima comunicação, boa oratória, capacidade de gestão e bom relacionamento em equipe, habilidades em pesquisa, escrita acadêmica, e ótima capacidade analítica. Sou organizada, eficiente, gentil e comunicativa. Sempre a disposição para aprender mais.

Experiência Profissional

AGENTE CENSITÁRIA SUPERVISORA - IBGE

(JUL 2022- MARÇO 2023)

- Gestão de equipe;
- Repasses e treinamento;
- Pesquisa e coleta de dados em campo;
- Supervisão e análise de dados coletados.

ANALISTA DE PROJETOS INTERNACIONAIS -

FREELANCER - 3US! COMEX & EVENTOS

- Pesquisa de mercado alvo;
- Ligações internacionais para divulgação de eventos 2B2 (inglês e espanhol);
- Prospecção;
- Preenchimento e organização de planilhas
- Elaboração de relatórios e apresentações.
- Participação em feiras internacionais e projetos online para CECIX; CBL, IBRAC

FREELANCER DE TRADUÇÃO DE

DOCUMENTOS E INTÉRPRETE

- Tradução e revisão de documentos (inglês x português)
- Intérprete de negócios (português x inglês)- Participação na Feira Hospitalar 2023 como interprete da empresa suíça B.Well.

ESTAGIÁRIA ADMINISTRATIVA - CARTÓRIO

DELEGACIA DE POLÍCIA CIVIL (OUT 2021 -

JUL 2022)

- Revisão e cadastro de documentos;
- Organização de itens e documentos;
- Alimentação de dados em planilha;
- **Atendimento ao público**

ANALISTA DE CONTEÚDO- ÍTERI JR. - EJ

DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS UFGD

- **Habilidades no Canva, Trello, Google Sheets (planilhas), Google Workspace**

REDATORA SITE DOIS NÍVEIS (MAIO 2023-

- (<https://www.doisniveis.com/>)

- Pesquisa e laboração de artigos sobre relações internacionais e ciência política
- Ferramenta Wordpress

Outras atividades

- Voluntária em projetos de extensão (Nós por Todas - UFGD sobre Violência de Gênero) (2018-2022)
- Pesquisadora PIBIC- CNPQ (2019-2021);
- Artigo científico publicado (2022); colaboradora em capítulo de livro (2023)
- Monitora na graduação - PIBID (2021)

Formação Acadêmica

- **PÓS-GRADUANDA EM GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO USP (2023-)

- **BACHAREL EM RELAÇÕES INTERNACIONAIS**

UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS UFGD (2018-2022) **CERTIFICADO DE MÉRITO**

ACADÊMICO

Habilidades e Idiomas

- **Inglês avançado**
- **Espanhol intermediário**
- **Curso de Pacote office 365;**
- **Minicurso de Direitos Humanos pela SEDESE**
- **Curso de Intro. Gestão de Projetos**
- Habilidades de redação e pesquisa;
- Experiência com criação de conteúdo informativo para redes sociais
- Habilidades analíticas.