

# Carolina Schulz Xavier

+55 (48) 99996-0398 • carolina.s.x93@gmail.com • Brasil • 1993

## EDUCAÇÃO

Eötvös Loránd University 2016 -2019

Mestrado - Literatura Inglesa

Universidade Federal de Santa Maria 2012 - 2015

Bacharelado - Comunicação Social em Editoração

## FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

VI Seminário - O Negócio do Livro

Clube dos Editores do Rio Grande do Sul - Ago 2014

Livro Digital do Início ao Fim

Universidade Federal de Santa Maria - Mai 2014

Oficina do Livro - O Livro Passo a Passo

Studio Clio - Jan 2012

## HABILIDADES E CONHECIMENTOS

- Inglês Fluente
- Edição de Texto
- Diagramação
- UX Design
- Web Design
- Edição de e-book
- Criativa
- Trabalho em equipe
- Comunicação
- Solução de problemas
- Multi-tasking
- Atenção ao detalhe

## SOFTWARE

Microsoft	●●●●●
Adobe InDesign	●●●●●
Adobe Photoshop	●●●●●
CorelDraw	●●●●●
HTML + CSS	●●●●●
Canva	●●●●●
Calibre	●●●●●

## CONTATO

☎ +55 (48) 99996-0398

✉ carolina.s.x93@gmail.com

🌐 www.carolinasx.com

📌 @carolinasxavier

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

### Editora Freelance

UP WORK | 2021 - 2022

Editar e diagramar livros impressos e digitais.  
Edição de texto estrutural e de desenvolvimento.  
Revisão de gramática e pontuação.

### Voluntária

POCKETS OF PROMISE | Fev 2021 - Set 2021

Escrever, diagramar e editar newsletter mensal.  
Fornecer feedback de design de UX/UI para o site.  
Pesquisar e ajudar com arrecadações de fundos virtuais.

### Assistente Administrativa Freelancer

TECGEOFÍSICA | 2019 - 2021

Enviar e-mails introdutórios para futuros clientes.  
Apoio administrativo e secretariado.  
Preparamento de pagamentos para fornecedores.  
Arranjar acomodações de viagem.

### Redatora Voluntária

LAPPE Online Magazine | Jul - Dez 2013

Contactar profissionais para entrevistas.  
Gerenciamento de conteúdo para a revista digital.  
Criar conteúdo para redes sociais.  
Criação, edição e gerenciamento de conteúdo escrito.

### Bolsa como Assistente Editorial

PE.COM | Maio - Dez 2013

Realizar contato com autores atuais e potenciais.  
Revisar e editar livros e e-books.  
Planejar e executar lançamento de livros.  
Registrar livros na Biblioteca Nacional do Brasil.

### Estagiária de Atendimento e Marketing

TECGEOFÍSICA | Jan - Jul 2011

Elaboração de materiais de comunicação e marketing.  
Atendimento ao cliente por telefone e por e-mail.  
Editar documentos em Word e Excel.

### Estagiária de Assistência de Comunicação em Eventos

TECGEOFÍSICA | Nov 2010 - Mar 2013 - Nov 2014 - Maio 2016

Apresentar a empresa a potenciais clientes e visitantes da exposição.  
Fazer o vínculo da empresa com visitantes estrangeiros que não falam português.  
Enviar conteúdo aos visitantes da exposição por e-mail.