



# ANA FARAH

## JORNALISTA

### SOBRE

Nome: Ana Gabriela Farah  
Data de nascimento: 17/03/1998 (27 anos)  
Solteira  
Residência: Ipiranga - Zonal Sul

### CONTATO

anagabifarah@gmail.com  
 (11) 96550-9704

### HABILIDADES

Redação e revisão de conteúdo  
Redes sociais  
Pacote Office | Canvas | HTML

### IDIOMAS

Inglês: Avançado  
Espanhol: Intermediário  
Francês: Básico  
Árabe: Básico  
Turco: Básico

### RECONHECIMENTOS

- Láurea Acadêmica 'Estudante Destaque'
- Comunicação Social - Jornalismo  
FIAM-FAAM Centro Universitário  
2018

### PUBLICAÇÃO ACADÊMICA

Artigo: **A cobertura jornalística da Segunda Intifada pela Folha de S.Paulo e O Estado de S.Paulo**  
Revista Anagrama (USP)  
v. 14 n. 2 (2020): Julho - Dezembro 2020

### FORMAÇÃO ACADÊMICA

**Comunicação Social - Jornalismo**  
Bacharelado  
FIAM FAAM Centro Universitário  
2016 - 2020

### ATIVIDADES PROFISSIONAIS

#### SEM PARAR EMPRESAS

**Serviços financeiros**  
Av. Dra. Ruth Cardoso, 7.221 - 18º andar - Pinheiros

#### Analista de Comunicação

**Mai 2023 - Atualmente**

- Assessoria de imprensa;
- Criação de conteúdo para redes sociais;
- Montagem de relatórios;
- Organização de feiras e eventos;
- Revisão de conteúdos.

#### REVISTA CARTÓRIOS COM VOCÊ

**Revista**  
Freelancer

#### Repórter

**Dez 2021 - Mar 2023**

- Entrevistas;
- Produção de grandes reportagens de cunho político e social.

#### INFOGRAPHY COMUNICAÇÃO CORPORATIVA

**Agência de Comunicação**  
Praça Dr. João Mendes, 52 - 1ª sobreloja - Sé

#### Assessora de Comunicação

**Mar 2021 - Mai 2023**

- Comunicação 360º de entidades jurídicas de cunho público;
- Organização de site;
- Criação de conteúdo para redes sociais;
- Assistência à Diretoria em entrevistas e eventos;
- Criação de releases, notícias e matérias;
- Comunicação com a imprensa (follow up, levantamento de dados, organização de entrevistas).

#### INSTITUTO DE ENGENHARIA

**Centro de conhecimento**  
Av. Dr. Dante Pazzanese, 120 - Vila Mariana

#### Estagiária | Assistente de Comunicação

**Abr 2018 - Mar 2021**

- Administração do site;
- Acompanhamento de eventos internos e externos;
- Redação de matérias institucionais;
- Organização do clipping.

#### PORTFÓLIO

<https://anagabifarah.wixsite.com/jobs>