|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LORNA LEE BALESTRERY** | |  |
| (11) 99404-2292 | E-mail: [lornaleeb@gmail.com](mailto:lornaleeb@gmail.com)  Linkedin: [www.linkedin.com/in/lornaleebalestrery](http://www.linkedin.com/in/lornaleebalestrery)  **São Paulo – SP |** Com cidadania Americana |  |

**ASSISTENTE EXECUTIVA BILÍNGUE**

**RESUMO DE QUALIFICAÇÕES**

* Assistente Executiva com 30 anos de experiência no suporte a executivos de alta liderança, com especialização em atender expatriados no Brasil. Reconhecida por sua organização excepcional e habilidade em otimizar processos administrativos, com foco em eficiência operacional.
* Experiência sólida em gestão de agendas, organização de viagens, comunicação interna e externa, além de gerenciar correspondências e coordenação de equipes.
* Habilidades de multitarefa e adaptação rápida a ambientes dinâmicos, garantindo a execução de atividades complexas com agilidade e precisão.
* Fortes habilidades interpessoais, com capacidade comprovada para construir relacionamentos eficazes e de confiança com clientes internos e externos, e atuar como elo entre gestores e colaboradores.
* Proatividade no desenvolvimento de soluções e melhorias para processos administrativos, sempre buscando aumentar a produtividade e eficiência.
* Conhecimento avançado em ferramentas de escritório (Microsoft Office e Outlook), sistemas corporativos (SAP) e ferramentas de design (Photoshop), aplicando tecnologia para otimizar a rotina de trabalho.

**FORMAÇÃO E IDIOMAS:**

* Graduação em Publicidade e Propaganda, pela FIAM, 1991.
* Inglês fluente, conversação e escrita | espanhol e italiano intermediário.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

**YARA BRASIL FERTILIZANTES S.A** *(Empresa de origem norueguesa – Produtora de Fertilizantes)* **2024 – 2025**

* **Assistente Executiva da Vice-Presidência |**
* Suporte à área internacional, atendendo 2 Diretores Latam e 3 Vice-Presidentes (Comercial e RH).
* Administração de agendas diárias, incluindo compromissos e viagens nacionais e internacionais.
* Interação e apoio contínuo aos Vice-Presidentes e Diretores, facilitando a comunicação e operações com os escritórios nas Américas (América do Norte, Central e Sul).
* Coordenação de recepção de visitantes estrangeiros e organização de suas agendas, incluindo logística de chegada e acomodações no escritório de São Paulo.
* Tradução de documentos (inglês/português) para os Vice-Presidentes e Diretores do grupo nas Américas, garantindo precisão e clareza nas comunicações.
* Gestão de assuntos pessoais para expatriados e suas famílias, incluindo suporte de mudança para São Paulo e retorno ao país de origem, garantindo uma transição suave.
* Estruturação de rede de serviços de apoio, como correios, motoboys, motoristas, entre outros, sempre com foco em resultados eficientes e custo-benefício para o negócio.
* Gestão de despesas dos gestores, incluindo a inclusão e envio de despesas no sistema Concur e o encaminhamento para o Setor Financeiro, garantindo conformidade e precisão nos processos.

**PARANAPANEMA (***Produtora de Cobre Refinado)* **2019 a 2023**

* **Assistente Executiva da Presidência e Diretoria |**
* Gestão da agenda e organização de reuniões e compromissos do Managing Director, garantindo a otimização do tempo e eficiência.
* Reserva e organização de viagens nacionais e internacionais, incluindo transporte e acomodações, com atenção aos detalhes e controle de custos.
* Interação direta com equipes comerciais e executivos, tanto no território nacional quanto em diversos países, facilitando a comunicação e alinhamento de objetivos.
* Organização de eventos departamentais e reuniões de equipe, assegurando a logística e a boa execução de cada evento.
* Interface com fornecedores, bancos e outros parceiros externos, sempre mantendo os mais altos padrões de qualidade e buscando eficiência e melhoria contínua nos processos.
* Supervisão e monitoramento da equipe administrativa (recepcionistas, estagiários de secretariado, copeiras, auxiliares de limpeza), garantindo a produtividade e o cumprimento dos padrões operacionais estabelecidos.

**MERCK SHARP & DOHME (MSD)** *Empresa do ramo farmacêutico* **2001 - 2010**

* **Assistente Executiva Bilingue | Reportando ao**
* Gerenciamento de agendas e organização de compromissos diários, garantindo a otimização do tempo.
* Planejamento de viagens nacionais e internacionais, incluindo logística e organização de transporte e acomodações.
* Coordenação de reuniões internas e externas, assegurando a eficiência e o cumprimento dos objetivos.
* Organização de tele/videoconferências, facilitando a comunicação remota entre equipes e parceiros.
* Apoio logístico a visitantes nacionais e internacionais, garantindo uma recepção adequada e suporte durante a estadia.
* Preparação de apresentações, atas e contratos, assegurando clareza e precisão nos documentos.
* Administração de documentos de arquivo, mantendo a organização e a conformidade com os processos internos.
* Controle de orçamento e solicitação de pagamentos a fornecedores, gerenciando as finanças de forma eficaz.
* Treinamento e supervisão de equipe, incluindo uma Assistente Administrativa, um Estagiário e um Aprendiz, promovendo o desenvolvimento e a produtividade da equipe.
* Colaboração com o Departamento Jurídico para revisão e atualização das políticas relacionadas à Força de Vendas, garantindo conformidade e alinhamento estratégico.
* **Representante de Vendas para a franquia Cardiovascular e Novos Produtos |** Reportando ao Gerente Distrital **1998 – 2001**
* Gerenciamento e produção de materiais promocionais, garantindo a qualidade e alinhamento com a estratégia de marketing.
* Organização de eventos, simpósios e workshops, incluindo todo o apoio logístico necessário para garantir o sucesso das iniciativas.
* Gerenciamento das informações dos concorrentes, mantendo-se atualizado sobre o mercado e tendências competitivas.
* Atualização de dados de demanda versus vendas do mercado, contribuindo para uma visão clara e estratégica das necessidades do negócio.

**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

* Comunicação Eficaz com Inteligência Artificial Generativa – Linkedin Learning - 2025
* Como Cultivar a Agilidade Mental para Evoluir na Carreira – Linkedin Learning - 2025
* ESG no Mercado Financeiro – ANBIMA, 2023.
* Comunicação na Era Digital – FGV, 2021.
* Marketing Digital – Mirago, 2021.
* Contemporary China: The People’s Republic, Taiwan, and Hong Kong – Harvard, 2020.
* Mercado Financeiro de A a Z – ANBIMA, 2020.
* Expo Secretary – Tendências do Secretariado Executivo no Brasil e no Mundo, 2019.
* Inglês – Faculdades Trilógicas Keppe & Pacheco – Ciência, Filosofia e Teologia, 2019.
* Formação em Fotografia – SENAC, 2016.
* Espanhol – Instituto Cervantes / Hispania Linguas, 2016.
* Inglês – The Oxford Academy, Oxford, Inglaterra, 1995.
* Italiano – Scuola Lorenzo de Medici, Florença, Itália, 1992.
* Inglês – Paddock Wood School, Surrey, Inglaterra, 1983.

**OUTRAS ATIVIDADES**

19 anos de experiência como Fotógrafa Profissional (Freelance), especializada em fotojornalismo

Trabalho Voluntário na Casa Hope (Apoio à Criança com Câncer)