MARINETE TEIXEIRA MOREIRA

Executive Operations | Assistência Executiva | Family Office.

SP • Tel: (11) 95931-9089 • Inglês Fluente • E-mail: marinete.tm@gmail.com • LinkedIn: linkedin.com/in/marineteteixeira

EXECUTIVE PROFILE

Profissional com mais de **20 anos de experiência no ambiente corporativo**, com trajetória em empresas nacionais e multinacionais, atuando em suporte à alta gestão, Executive Operations e Assistência Executiva.

Experiência recente em **Family Office e gestão residencial de alto padrão**, coordenando rotinas executivas e pessoais, viagens, eventos, fornecedores, equipes e processos com discrição, organização e confidencialidade.

Graduanda em Direito, com formação em Estruturação Residencial e House Manager, agregando visão de governança, organização de processos e excelência no suporte executivo.

PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS | CORE COMPETENCIES

- Executive Operations & Support
- Family Office & Gestão Residencial
- Governança Administrativa & Compliance
- Gestão de Obras & Facilities
- Coordenação de Equipes
- Viagens Nacionais & Internacionais
- Fornecedores & Contratos
- Eventos Corporativos & Sociais
- Confidencialidade & Discrição

TECNOLOGIAS

- Microsoft 365 | Excel • Outlook • PowerPoint • Word
- Google Workspace | Microsoft Teams
- Trello | Todoist
- ERPs Financeiros, Administrativos & Compras
- Sistemas de Gestão de Viagens

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

EXECUTIVE ASSISTANT & EXECUTIVE OPERATIONS

Andriza Leite Home | Abril/2025 – Presente

- Atuação direta na organização operacional e estratégica da rotina executiva e pessoal da empresária.
- Planejamento e execução de logística integral para viagens nacionais e internacionais
- Acompanhamento e receptivo de visitantes estrangeiros durante tours em São Paulo.
- Coordenação operacional da equipe residencial, garantindo padronização dos processos e excelência no atendimento.
- Planejamento logístico de eventos de alto padrão em locais de referência (ex.: Rosewood e Fasano).
- Gestão rigorosa de obras residenciais e organização operacional de galpões logísticos.
- Administração de contratos, pagamentos, fornecedores estratégicos e fluxo de compras de alto valor.
- Gestão da rotina de animal de suporte emocional, incluindo saúde, exames e logística internacional.

ASSISTENTE EXECUTIVA SÊNIOR

Scanntech Brasil | Julho/2024 – Dezembro/2024

- Suporte direto ao CEO e Vice-Presidências, gerindo agendas complexas, viagens corporativas e demandas críticas de facilities.
- Interface executiva com gestores de diversas áreas.

ASSISTENTE EXECUTIVA

Pernod Ricard Brasil | Fevereiro/2024 – Abril/2024

- Assessoramento executivo à diretoria, gestão de budget corporativo, fluxo de pagamentos e controle rigoroso de despesas.
- Coordenação de logística internacional, processos de exportação e comunicação direta com stakeholders globais.

ASSISTENTE EXECUTIVA & FACILITIES

Grupo Geribá Investimentos | Junho/2021 – Maio/2023

- Atuação em modelo de Family Office, prestando suporte direto e integral a 3 CEOs (brasileiros e estrangeiro) e suas respectivas famílias (cônjuges e filhos).
- Gestão de agendas complexas, organização de viagens internacionais, consultas e administração integral de reembolsos médicos.
- Coordenação de serviços de manutenção residencial, controle de facilities, homologação de fornecedores e suporte a eventos executivos.
- Apoio estratégico à diretoria de investimentos, gestão administrativa e reestruturação de processos internos do escritório.

SECRETARIADO EXECUTIVO | RH | COMÉRCIO EXTERIOR

Dierberger Fragrâncias | Dezembro/2014 – Fevereiro/2020

- Condução de rotinas de secretariado executivo de alta direção, subsistemas de Recursos Humanos e gestão de contratos e benefícios.
- Operacionalização de logística nacional e internacional e atendimento corporativo a clientes-chave e fornecedores globais.

SECRETÁRIA EXECUTIVA | OFFICE MANAGER

Milliken & Company | Abril/2008 – Março/2014

- Gestão completa de escritório (Office Management), suporte integral à liderança sênior corporativa e interface com RH e facilities.

FORMAÇÃO ACADÊMICA & CERTIFICAÇÕES

Graduação em Direito
Universidade Nove de Julho • 7º semestre • Desde 2023

Tecnologia em Finanças
Universidade Nove de Julho • 2011

Publicidade e Propaganda
Universidade Santo Amaro

House Manager | Gerenciamento, Hospitalidade e Mordomia
A Governanta Brasil • Ago/2026

Estruturação Residencial High-End
A Governanta Brasil • Abr/2026

Analista de Comércio Exterior
Aduaneiras Cursos e Treinamentos • 2018

Recursos Humanos e Rotinas de Departamento Pessoal
2017

PROJETO PESSOAL

EMPREENDEDORA | PROJETO MULTIPLICANDO

Março/2020 – Dezembro/2024

- Idealizadora de projeto voltado ao desenvolvimento humano e profissional, combinando aulas de inglês personalizadas, assessoria em CV e mentoria de carreira.
- Atuação estratégica em assessoria administrativa, otimização de rotinas, gestão de agendas complexas e gestão completa de cronogramas, com metodologias ativas e ferramentas tecnológicas de gestão.