

# Alessandra Nascimento

Celular: (11) 98314-8860

email: alessandra.pnascimento@hotmail.com

<https://www.linkedin.com/in/alessandranascimento315/>

## Objetivo: Facilitadora de Projetos

### Perfil

Responsável pelo controle de verbas do departamento, reembolso de despesas, faturas e notas fiscais, acompanhamento de projetos e gerenciamento como ponto focal de informações nos processos internos/externos.

### Experiência

#### Natura & Co (Cosmética)

##### Cargo: Facilitadora de Projetos (Open Innovation)

**Período: 02/2023** Facilitadora de projetos com o objetivo de testar e validar novas soluções, para os desafios internos com complexidade difícil e pouco conhecida.

Realizar scouting global de startups, com objetivo de identificar e avaliar startups que estão alinhadas dentro do modelo de negócio e estratégico da empresa, utilização do método Sprint/Google.

#### Ultragaz (Petróleo & Gás)

##### Cargo: Facilitadora de Projetos (Closed Innovation)

**08/2021 a 12/2022** Acompanhar, analisar e mapear a performance do produto, dos técnicos em campo e da Central de Atendimento; Apoiar na definição no design da tecnologia por meios de testes e validações com os usuários finais. Atuar como facilitadora na adequação dos fluxos internos, necessários para a otimização do novo modelo de negócio em parceria com a Bosch.

#### CR Sistemas de Fixação e Transmissão

##### Cargo: Estagiária em Engenharia/TI

**08/2020 a 12/2020** Controle de acesso para funcionários / terceiros, apoio remoto aos usuários, cadastramento de novos clientes e atualizações no banco de dados. Orientação no preenchimento de aberturas de chamados, requisições de compras, cotações e ordens de serviços. Treinamento, integração e reciclagem para novos funcionários e autônomos sobre procedimentos da empresa com segurança e boas práticas no uso dos equipamentos, Intranet e senhas, controle do termo de compromisso, licenças, laptop e smartphones.

#### Acadia Investimentos S/A (Camargo Corrêa)

##### Cargo: Secretária

**07/2018 à 12/2018** Suporte a diretoria, atendimento a fornecedores, relacionamento com bancos; análise de contratos, responsável por cotações, compras, planejamento de viagens, facilities (infraestrutura) e interface com IT para controle de acesso e suporte.

#### TUPY S/A (Automotivo)

## **Cargo: Secretária**

**12/2010 a 11/2015** Administrei as reuniões para Conselho Administrativo, Vice-Presidência e Diretoria Comercial, suporte na gestão de verbas do departamento, planejamento e previsão orçamentária, agendamento de conference calls, elaboração atas e ofícios. Organização de eventos, coffee-break, logística de viagens para os executivos, hospedagens nacionais / internacionais e contratação de serviços terceirizados.

Responsável pelo atendimento e administração dos pedidos comerciais da carteira de clientes: Ford, VW, Mercedes-Benz, Scania e Renault, análise dos débitos, negociações, cobrança, acompanhamento de vencimento dos contratos dos projetos. Interface com os seguintes departamentos: RH, MKT, IT, Financeiro, Compras e Facilities.

## **Faculdade Zumbi dos Palmares**

### **Cargo: Secretária**

**02/2008 a 04/2010** Assessoria a reuniões, agendas sobre terceiro setor (Afrobras), palestras, suporte coordenação e organização do evento: "Troféu Raça Negra", em parceria com o Governo do Estado de São Paulo.

## **Formação**

Graduação em Engenharia da Computação, concluído em 2020 - UNIP "Universidade Paulista".

Pós-Graduação em Comércio Exterior, concluído em 1997 - UNIP "Universidade Paulista".

Graduação em Tecnologia da Informação, concluído em 1993 - Faculdade Ibero Americana

## **Cursos**

Certificado de SAP Profissional 4.0 – MDL Consulting, (período 04/2019). Certificado de IoT, Realidade Virtual e Jogos Digitais, realizado na Samsung Ocean Poli-USP (25/07 à 01/08/2016).

Voluntariado - Atuei como instrutora voluntária de inglês na Faculdade Zumbi dos Palmares (Afrobras), projeto social em parceria com a escola de inglês Alumni - período 02/2007 a 12/2008. Intercâmbio - Inglês na Malvern House UK Londres (2004 a 2006)

## **Habilidades**

Pacote Office, SAP, Prezi, Thunkable, Azure, Teams, Google Calendar e Inglês avançado. Noções de Java e PythonAcadia Investimentos S/A