

# Talita Damiana de Oliveira Souza

São Paulo, Brasil | +55 11 96265-8194 | tlidamiana@gmail.com

## Objetivo

Assistente/Analista de Importação e Exportação

## Experiência Profissional

Evertec – Tecnologia Financeira

Analista de Controles Internos e SOX (Dezembro/2024 – Atual)

- Análise e acompanhamento de processos e controles internos, assegurando conformidade e mitigação de riscos operacionais.
- Organização e controle de documentação e evidências, com interface constante entre áreas internas.
- Revisão e atualização de descrições de processos, garantindo clareza e aderência às rotinas operacionais.
- Apoio a projetos e implantações, avaliando impactos em processos e controles.
- Acompanhamento de planos de ação e remediações, com foco em organização, prazos e conformidade.

Evertec – Tecnologia Financeira

Assistente Administrativo (Abril/2024 – Dezembro/2024)

- Controle de contratos, cadastros e lançamentos administrativos.
- Atendimento bilíngue e suporte às áreas internas.
- Apoio à logística de eventos e projetos de infraestrutura.
- Utilização de sistemas corporativos para organização e acompanhamento de demandas.

## SYN – Gestão de Facilities Corporativos

### Concierge Júnior (Setembro/2023 – Janeiro/2024)

- Gestão administrativa de edifícios, com controle e organização de dados operacionais.
- Supervisão de equipes terceirizadas e acompanhamento de rotinas.
- Apoio a processos de compras, negociações e renovações contratuais.

## Pompeu Longo e Kignel Advogados

### Recepcionista Bilíngue e Assistente Administrativa (Abril/2022 – Setembro/2023)

- Atendimento em português e inglês.
- Organização de agendas e controle do fluxo de informações internas e externas.
- Inserção, atualização e controle de dados em sistemas administrativos e logísticos.
- Apoio às rotinas administrativas gerais.

## Habile Serviços

### Recepcionista Bilíngue (Junho/2019 – Abril/2022)

- Atendimento ao público e controle de acessos em edifícios corporativos.
- Suporte a eventos corporativos e elaboração de relatórios.

## Prefeitura de São Paulo

### Assistente Administrativo (Janeiro/2018 – Março/2019)

- Organização de eventos institucionais.
- Gestão de informações e atendimento ao público.

## Formação Acadêmica

- Tecnólogo em Comércio Exterior – SENAC (Conclusão em 2022)
- Pós-graduação em Controladoria e Finanças – SENAC (Em andamento)

## Cursos e Certificações

Certificação em Controles Internos sobre Relatórios Financeiros – KPMG Business School (Mar/2025 a Abr/2025)

- Técnicas de Auditoria Interna Governamental – ENAP (2024) • B3 Business English – Santander (2024)

- Intercâmbio: English for Work – EC School, Canadá (Mar/2019 a Mai/2019)
- Introdução ao Coaching – SENAC (2019) Uso interno
- Introdução ao Pacote Office – SENAC (2019)
- Curso de Inglês – Microcamp (Set/2013 a Out/2015)

## Idiomas

- Português: Nativo
- Inglês: Avançado
- Espanhol: Intermediário

## Habilidades Técnicas

- SAP (ERP), TOTVS (ERP), Salesforce, Jira, Projuris, Rentsoft, Microsoft Office (Excel, PowerPoint, Word e Outlook)

## Competências

- Comércio Exterior: base acadêmica em importação e exportação, suporte a rotinas operacionais, organização e controle de documentos.
- Operações e Processos: acompanhamento de fluxos operacionais, padronização de processos e controle de informações.
- Compliance e Conformidade: atuação em ambientes regulados, garantindo aderência a políticas internas e requisitos de controle.
- Coordenação Interdepartamental: interface com áreas internas, apoio a projetos e acompanhamento de demandas operacionais.
- Comunicação Bilíngue: atuação profissional em português e inglês em contextos corporativos.