

Thaís Pereira Prado

Brasília - DF | +55 (61) 98112-7775 | thaisprado@gmail.com

LinkedIn: linkedin.com/in/thaispereiraprado

Resumo Profissional

Profissional com experiência em ambientes diplomáticos e multiculturais, atuando em comunicação institucional, gestão administrativa e financeira, tradução simultânea e relacionamento com stakeholders. Destaque em assessoramento, controle orçamentário, cooperação internacional e suporte estratégico à tomada de decisões.

Experiência Profissional

Assistente Administrativa - Start America

Home Office | Setembro 2025 - Presente

- Apoio administrativo e financeiro, incluindo controle de planilhas e pagamentos.
- Contato com empresas e potenciais clientes para parcerias e serviços.
- Monitoramento do site, vagas e apoio ao marketing.

Assistente Executiva - Embaixada da Armênia

Brasília | Agosto 2024 - Novembro 2024

- Apoio direto ao Embaixador e à Embaixatriz em atividades administrativas e diplomáticas.
- Tradução simultânea e intermediação de reuniões com stakeholders nacionais e internacionais.
- Elaboração de relatórios e pesquisas estratégicas para subsidiar decisões da Embaixada.

Consultora de Negócios - Gene Export

Híbrido | Janeiro 2023 - Presente

- Assessoria em processos de exportação, com foco em sustentabilidade e ODS.
- Análise de mercado e orientação sobre estratégias de internacionalização.

Estagiária - Agência Brasileira de Cooperação (MRE)

Brasília | Maio 2016 - Outubro 2017

- Registro e verificação de informações sobre projetos de desenvolvimento entre o Brasil e o exterior.
- Arquivamento de documentos confidenciais e apoio na gestão de projetos.
- Atuação no Setor de Projetos para Desenvolvimento para América Latina, Caribe e Leste Europeu.

Formação Acadêmica

Bacharelado em Jornalismo (em andamento)

Universidade UDF - Brasília, Brasil | Ago 2025 - Atual

Thaís Pereira Prado

Brasília - DF | +55 (61) 98112-7775 | thaisprado@gmail.com

LinkedIn: [linkedin.com/in/thaispereiraprado](https://www.linkedin.com/in/thaispereiraprado)

Bacharelado em Relações Internacionais

UniCEUB - Brasília, Brasil | Jul 2015 - Jul 2020

Especialização em Liderança Global

Arizona State University - Tempe, Arizona, EUA | Ago 2014

Idiomas

- Português - Nativo
- Inglês - Fluente
- Espanhol - Intermediário

Habilidades

- Gestão administrativa e financeira, controle orçamentário, organização de processos.
- Comunicação institucional, assessoramento e relacionamento com stakeholders.
- Tradução simultânea e apoio diplomático.
- Gestão de projetos e cooperação internacional.
- Pacote Office, Google Workspace e ferramentas de TI.