

Paula Sobreira

Coordenadora Administrativa – Gestão de Processos – Projetos Operacionais

psobreiramaia@gmail.com +55 (11) 98170-0477

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

Resumo Profissional

Profissional com mais de 15 anos de experiência em coordenação administrativa, gestão de projetos operacionais e organização de processos.

Atuação consolidada na estruturação de fluxos de trabalho, controle de cronogramas, padronização documental e gestão simultânea de projetos com prazos críticos, garantindo qualidade nas entregas e eficiência operacional.

Perfil analítico, organizado e orientado a resultados, com forte capacidade de planejamento, priorização de demandas e interface entre clientes e equipes técnicas.

Busco oportunidade em empresa estruturada onde possa contribuir para melhoria de processos, organização operacional e suporte estratégico à gestão.

Competências Principais

- Gestão de projetos administrativos
- Organização e otimização de processos
- Controle de cronogramas e prazos
- Padronização documental
- Gestão de fluxos de trabalho
- Atendimento a clientes corporativos
- Interface cliente–equipe
- Organização e controle de planilhas
- Gestão de demandas simultâneas

Experiência Profissional

e-Paper Traduções e Serviços Administrativos Ltda

Coordenadora de Projetos Administrativos / Revisora e Tradutora

Set/2008 – Dez/2024

Responsável pela coordenação de projetos administrativos e organização de fluxos operacionais em ambiente de alta exigência e prazos críticos.

Principais atividades:

- Gestão simultânea de múltiplos projetos e demandas administrativas
- Organização de fluxo de trabalho e distribuição de atividades entre executores
- Controle de cronogramas e acompanhamento de entregas
- Interface entre clientes e equipe técnica
- Garantia de qualidade final e padronização técnica dos documentos
- Estruturação e melhoria de processos internos

Resultados e diferenciais:

- Atuação contínua por 16 anos em ambiente de alta precisão e exigência técnica
- Histórico consistente de entregas dentro de prazos rigorosos
- Contribuição para organização e melhoria de fluxos operacionais internos

Prestação de Serviços (Terceirizado)

Calculista Trabalhista

Jul/2020 – Dez/2022

- Realização de cálculos trabalhistas com alto nível de precisão
- Análise de peças processuais e organização de dados jurídicos
- Estruturação e controle de planilhas de suporte técnico

- Organização de informações para apoio a processos judiciais

Global Translations

Gerente Administrativo / Comercial

Set/2006 – Ago/2008

- Atendimento a clientes corporativos
- Elaboração de orçamentos e propostas comerciais
- Planejamento e acompanhamento de projetos
- Controle de prazos e organização de demandas
- Treinamento e acompanhamento de executores
- Emissão de notas fiscais e controle administrativo

Joanita Haimerl Traduções / Just Traduções

Revisora de Documentos

Ago/2002 – Ago/2006

- Revisão de documentos técnicos e juramentados
- Padronização terminológica
- Controle de qualidade final

Skill Idiomas

Professora de Inglês

Jan/2001 – Dez/2001

- Ensino de inglês do nível básico ao intermediário

International Trading Consultants

Coordenadora de Aprovação e Produtos

Jan/1999 – Jul/2002

- Acompanhamento do desenvolvimento de produtos licenciados
- Interface entre licenciadores internacionais e parceiros nacionais
- Controle de aprovações e conformidade contratual
- Organização de fluxos de comunicação entre áreas

Formação Acadêmica

Bacharelado em Letras – Tradutor e Intérprete (Português/Inglês)

Centro Universitário Ibero-Americano

Cursos Complementares

Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul – PUCRS

- Liderança, inteligência emocional e finanças pessoais
- Certificação em liderança, capacidade de aprender e resiliência
- Competências profissionais, emocionais e tecnológicas para tempos de mudança

Escola Superior de Advocacia – OAB (ESA)

- Curso prático de cálculo judicial trabalhista com utilização do sistema PJE-Calc Cidadão

Ferramentas e Conhecimentos

- Pacote Office (Excel, Word, PowerPoint)
- Controle e organização de planilhas
- Gestão de cronogramas
- Organização de processos administrativos
- Sistema PJE-Calc Cidadão