Naiàh Farook

ASSISTENTE EXECUTIVA SÊNIOR · ASSISTENTE PESSOAL · FAMILY OFFICE

Disponível em São Paulo, Rio de Janeiro e Brasília

+55 (11) 97630-2936 · linkedin.com/in/naiahfarook

PERFIL

Há mais de dez anos apoio CEOs, diretores e conselhos em ambientes confidenciais e de alta pressão. Hoje levo a mesma discrição e cuidado a executivos, famílias e clientes internacionais.

Comecei no setor cultural de São Paulo, como educadora bilíngue na Bienal de São Paulo e como assistente em ateliês de artistas. Ali aprendi a coordenar exposições, prazos e pessoas de vários países ao mesmo tempo.

Assistente Executiva Sênior bilíngue, também disponível como Assistente Pessoal e para Family Offices, apoiando executivos, famílias e clientes internacionais que valorizam a discrição.

EXPERIÊNCIA

EXECUTIVO E GOVERNANÇA

Assistente Executiva Bilíngue do CEO e do Conselho 2020.01 — 2026.06
IDBrasil Cultura, Educação e Esporte · São Paulo

- Secretária do Conselho de Administração: agendamento de reuniões, comunicação direta com os conselheiros, convocações oficiais, atas para aprovação e assinatura, e interlocução entre a Diretoria Executiva e o Conselho.
- Apoio executivo direto aos Diretores Executivo e Administrativo, com gestão de agendas de alto volume e reuniões com stakeholders nacionais e internacionais, órgãos governamentais e instituições estrangeiras.
- Coordenação completa de viagens nacionais e internacionais, incluindo pedidos de visto junto às embaixadas para as viagens de negócios do CEO, renovação de passaportes, roteiros e reembolsos.
- Relações com embaixadas: organização de visitas oficiais aos museus (incluindo China, Austrália e Canadá), recepção de delegações com a Diretoria Executiva como intérprete e tradutora de inglês, e providência de presentes protocolares.
- Apoio bilíngue (português e inglês) em simpósios, premiações, aberturas de exposições e visitas institucionais.
- Liderança na seleção, contratação e implantação das plataformas de assinatura eletrônica e cartório digital durante a pandemia; gestão contínua de assinaturas e da documentação do Conselho.
- Documentação institucional: atas, convocações, correspondências e relatórios de compliance preparados para fins de auditoria.

Administradora de Residência Artística 2016.06 — 2017.06
FAAP — Fundação Armando Alvares Penteado · São Paulo

Secretária Executiva Bilíngue 2015.04 — 2015.11
Demarest Advogados · São Paulo

Apoio Executivo à Alta Liderança 2014.02 — 2015.05
Instituto Tomie Ohtake · São Paulo

INÍCIO DE CARREIRA

Produtora de Projetos Culturais e Educativos 2011.01 — 2012.09
Elo3 Integração Empresarial e Marketing Cultural · São Paulo

Tráfego Criativo 2010.07 — 2011.12
Eugenio Marketing e Propaganda · São Paulo

Assistente de Produção Executiva e Artística 2006.03 — 2007.09
Ateliê da artista e professora da USP Dora Longo Bahia · São Paulo

Educadora Bilíngue / Mediadora Cultural 2004.09 – 2005.02
Fundação Bienal de São Paulo

Assistente de Produção Artística 2004.03 – 2004.06
Ateliê do artista José Roberto Aguilar · São Paulo

FORMAÇÃO

Pós-graduação, História da Arte — Fundação Armando Alvares Penteado (FAAP) · 2016–2018

Bacharelado, Artes Visuais — Fundação Armando Alvares Penteado (FAAP) · 2002–2005

Inglês como Segunda Língua — Cellep · 2006–2013

Língua e Literatura Espanhola, B1 — Instituto Sampere · 2018

IDIOMAS

Inglês — Nativo ou bilíngue

Português — Nativo ou bilíngue

Espanhol — Nível B1. Imersão de cinco meses na língua e cultura espanholas na Espanha (Instituto Sampere, 2018).

CERTIFICAÇÃO

Prompt Engineering: Aprenda a Conversar com uma IA Generativa — LinkedIn Learning

Competências principais — Secretariado executivo · Gestão de stakeholders · Adaptabilidade

SERVIÇOS

· Assistência Executiva e Pessoal

· Apoio a Family Office

· Viagens Internacionais e Vistos

· Clientes Estrangeiros no Brasil

· Eventos e Protocolo

· Reuniões e Registros Confidenciais