

Raphaela Romero Marques

raphaela_romero@hotmail.com

(11) 97113-7970

<http://linkedin.com/in/raphaela-romero-marques-b995471a4>

São Paulo - SP

Objetivo:

Profissional de Relações Internacionais com experiência no apoio à internacionalização de empresas. Recentemente promovida à Analista Pleno na Câmara Árabe, possuo sólida atuação em gestão de portfólio de clientes, relacionamento com stakeholders, promoção da internacionalização de empresas e coordenação de entregas entre departamentos, além do apoio à inteligência de mercado e organização de agendas comerciais e institucionais de alto nível. Possuo MBA em Comércio Exterior e Marketing Internacional, com forte habilidade de comunicação em português e inglês.

Formação:

Bacharelado em Relações Internacionais – Faculdades Metropolitanas

Unidas (FMU). São Paulo - SP, Brasil.

Concluído - Janeiro de 2019 a Dezembro de 2022.

MBA em Marketing Internacional e Comércio Exterior - Uninter. Online

Concluído - Janeiro de 2025 a Agosto de 2025.

Idiomas:

Português: nativo

Inglês: avançado

Espanhol: intermediário

Francês: básico

Principais Experiências:

Analista de Relacionamento com o Cliente Pleno - Câmara de Comércio Árabe Brasileira (Janeiro 2025 - atual) - CLT

- Gestão do relacionamento com empresas brasileiras e árabes de diversos setores, oferecendo suporte contínuo alinhado aos seus objetivos de internacionalização.
- Coordenação de agendas estratégicas para delegações governamentais da Arábia Saudita e de Omã, apoiando iniciativas de atração de investimento estrangeiro direto brasileiro por meio da identificação de investidores e da organização de reuniões de alto nível com empresas e autoridades.
- Condução de reuniões de orientação e acompanhamento para compreender as necessidades das empresas, esclarecer oportunidades de mercado e articular estratégias em coordenação com os departamentos internos.

- Coordenação a entrega de serviços de internacionalização entre diferentes equipes, assegurando consistência, qualidade e execução dentro dos prazos estabelecidos.
- Cooperação com o departamento de marketing no planejamento e organização de eventos.
- Apoio em atividades de pesquisa de mercado e inteligência comercial para identificar oportunidades estratégicas.
- Apoiar o planejamento e a execução de missões comerciais, eventos empresariais e agendas institucionais.
- Elaboração de relatórios utilizando Power BI e CRM Microsoft Dynamics.
- Revisão de procedimentos internos e documentação com o objetivo de aprimorar operações e assegurar conformidade com auditorias.
- Participação em feiras comerciais e eventos de networking para fortalecer conexões empresariais internacionais.

Assistente Comercial - Flanders Investment & Trade (Julho 2024 – Dezembro 2024) - Contrato temporário

- Contribuição para a organização da Missão Econômica da Bélgica no Brasil em 2024, liderada pela Princesa Astrid da Bélgica.
- Escrita do discurso oficial da liderança no evento de abertura da Missão.
- Assistência estratégica a empresas belgas interessadas em expandir para o Brasil, esclarecendo dúvidas e identificando potenciais parceiros com sinergia comercial.
- Prospecção de empresas brasileiras para reuniões B2B com empresas belgas.
- Realização de estudo de mercado do Brasil para investidores belgas, com análise da economia, política, tendências de mercado e cultura . Disponível em: <https://export.flandersinvestmentandtrade.com/nl/landen/brazilie/infofiche>
- Assistência na organização de seminários corporativos, eventos de networking e recepções oficiais.
- Tradução de materiais institucionais e comerciais (inglês–português e português–inglês).

Estágio em Relações Internacionais - Fluencypass (Janeiro 2022 a Novembro 2022) - Estágio

- Gestão do relacionamento com clientes antes e durante programas de intercâmbio.
- Coordenação da documentação de programas de intercâmbio e pagamentos internacionais.

- Condução de reuniões de orientação e resolução de questões junto a parceiros internacionais.

Principais habilidades:

- Forte habilidade de comunicação verbal e escrita em português e inglês; espanhol básico a intermediário.
- Alta atenção aos detalhes, capacidade de trabalhar sob pressão e cumprir prazos em ambientes dinâmicos e multiculturais.
- Perfil proativo, autônomo e orientado a soluções, com histórico de melhorias operacionais e iniciativas estratégicas bem-sucedidas.
- Domínio do Pacote Microsoft Office, Power BI e ferramentas de CRM, como Microsoft Dynamics.
- Gestão de portfólio de clientes e coordenação de serviços de internacionalização.
- Forte capacidade de compreender as necessidades das empresas, definir escopos de serviço e articular entregáveis entre múltiplas equipes.
- Experiência no apoio a iniciativas de entrada em mercado, matchmaking empresarial e atividades de promoção comercial.
- Relacionamento com stakeholders, incluindo empresas, delegações governamentais e parceiros institucionais em diferentes níveis hierárquicos.
- Apoio a inteligência de mercado, coleta de dados e elaboração de relatórios estratégicos para tomada de decisão.
- Coordenação de agendas estratégicas, missões comerciais, eventos empresariais e reuniões de alto nível

