

Andrea Cristina Arakaki

Resumo

Desde janeiro de 2019 atuo na Secretaria de Governança Corporativa da Autoridade Portuária de Santos, auxiliando os Órgãos Colegiados no recebimento de materiais, formalização de pautas e atas, compra de passagem aérea, reserva de hotel, agendamento de reuniões.

Substituí, em 2023/2024, as férias das Secretárias da Diretoria de Presidência, Operações e Desenvolvimento de Negócios e Regulação.

Habilidades e competências

- Office 365
- Comunicativa
- Organizada

Experiência profissional

TÉCNICA PORTUÁRIA | 01/2011 - atual

Autoridade Portuária de Santos - Santos, SP

SECRETÁRIA | 10/2005 - 11/2010

Colégio Marza - Santos, São Paulo

Formação acadêmica

Senac - Técnico

Secretariado, 06/2023 - 04/2024

Universidade Católica de Santos - Santos | Bacharel

Direito, 01/1996 - 01/2000

Idiomas

Ingles:

B2

Espanhol:

A2

Intermediário alto

Básico

Certificados

- Compliance: uma excelente oportunidade ao Secretariado
- Governança ambiental, social e corporativa (ESG) e o Secretariado: Qual a relação
- Conferência Nacional do Secretariado - CONASEC 2023