

STEFANI SATIRO

Operations Specialist · AI Strategy & Governance

São Paulo, SP | stefanisatiroadv@gmail.com | [LinkedIn](#)

Disponível para: Híbrido (São Paulo) | Remoto nacional e internacional

RESUMO PROFISSIONAL

Operations Specialist com mais de 10 anos de experiência na interseção de Executive Support, Project Management e Operations. Histórico comprovado na estruturação de operações escaláveis, governança de dados e documentação, gestão de contratos e suporte estratégico a lideranças C-Level. Combina visão operacional com aplicação prática de Inteligência Artificial para automação e melhoria de processos. Na trilha de estudos para Governança de IA.

FORMAÇÃO & IA

Graduação em Direito — OAB Ativa desde 2022 · Concluído · 2020

Universidade Nove de Julho

Anthropic Academy · Concluído · Abr 2026

Claude 101 · Claude Code 101 · Intro to Claude Cowork · AI Fluency: Framework & Foundations · Intro to Agent Skills · AI Capabilities and Limitations

NORAI.FI — Prompt Engineering · Concluído · Mai 2026

FIAPP — Agentic AI · Concluído · Mai 2026

University of Pennsylvania / Coursera — AI Strategy & Governance · Em andamento · Jun 2026

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Consultora de Operações e Jurídico

Caslu Tecnologia — São Paulo, SP | Mai 2026 – Presente

- Criando do zero o departamento de Operações e Jurídico em startup de fábrica de software
- Desenvolvendo processos de onboarding de clientes, gestão de projetos e governança corporativa
- Gerenciando contratos com clientes e fornecedores — implementando CLM completo
- Implementando governança de privacidade conforme LGPD e ISO 27001, com documentação exigida pela ANPD
- Estruturando departamento de Compliance e preparando implementação de Governança de IA

Operations Specialist

Profitable Media LLC — Remoto | 2023 – Mar 2026

- Estruturei base de conhecimento com 50+ SOPs, padronizando processos críticos
- Gerenciei governança de acesso em 15+ plataformas SaaS (provisioning, segurança)
- Conduzi ciclo completo de contratos (CLM): elaboração, revisão e armazenamento
- Coordenei People Operations em 3 fusos horários (onboarding/offboarding)
- Operei billing e payroll internacional com 100% de precisão
- Apoiei CEO, COO e Operations Manager em agenda, projetos e decisões estratégicas

Executive Assistant — C-Level

Alexandria Group — São Paulo, SP | 2016 – 2023

- Gerenciei agenda, viagens e comunicações de executivos C-Level
- Coordenei projetos transversais entre áreas garantindo cumprimento de prazos
- Desenvolvi políticas internas e materiais de processo corporativos
- Atuei como ponto de contato entre lideranças, times internos e stakeholders

COMPETÊNCIAS

Operações: Process Improvement | SOP Development | Vendor Management | Project Coordination

Governança: SaaS Access Governance | CLM | Data & Documentation Governance | LGPD | ISO 27001

Suporte Executivo: C-Level Support | Executive Communications | Agenda & Viagens

Pessoas: HR Operations | Onboarding/Offboarding | People Ops (multi-timezone)

Financeiro: Billing | International Payroll | Financial Accuracy

IA & Tecnologia: IA aplicada a Operações | Automação | Ferramentas SaaS | Prompt Engineering

Idiomas: Português (nativo) | Inglês (avançado) | Espanhol (intermediário)

ATUAÇÃO PRO BONO

Advocacia Pro Bono — Direito de Família e Defesa da Mulher e da Criança

Atendimento a mulheres em situação de vulnerabilidade sob a ótica da Lei Maria da Penha, como parte do compromisso com justiça social e uso do conhecimento jurídico a favor de quem mais precisa.