

# ARIANA CUNHA

Data de nascimento: 15/01/1984  
Tel: (41) 99651-6439  
E-mail: cunhaariana@bol.com.br

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

Bacharelado em Comércio Exterior – Conclusão 2018 – FESP-PR

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

### **Vapza Alimentos S/A – (20/03/2018 à 01/11/2018)**

Cargo: Assistente de Comércio Exterior

Atividades Desenvolvidas: Contato com importadores e fornecedores (exportação e importação), inserção de pedidos via sistema, envio de ordem de produção e coordenação de prazos e produção junto á fábrica.

Solicitações de compras de matéria prima para produção.

Cotações e negociações de fretes junto aos agentes de carga.

Análise, confecção e conferência de documentação referente aos processos.

Acompanhamento e follow up junto ao despachante e prestadores de serviço. Envio de amostras para potenciais clientes.

Lançamentos de despesas e pagamentos pertinentes aos processos e setor. Controle de informações referentes ao fluxo de operações através de planilhas. Traduções de catálogos, embalagens e fichas técnicas de produtos.

Atuação como representante da empresa em feira internacional.

### **Mediexport Comércio de Produtos Médicos Ltda. – (11/07/2016 à 19/03/2018)**

Cargo: Assistente de Comércio Exterior

Atividades Desenvolvidas: Contato com exportadores e clientes, emissão de estimativas de custos de importação.

Análise, conferência e aprovação de documentos.

Cotações, fechamento de fretes e follow up com agentes de carga. Acompanhamento do desembarço junto ao despachante aduaneiro. Lançamentos de dados no sistema, preenchimento de planilhas e relatórios pertinentes ao fluxo de operações

Liberação de ordens de pagamento aos exportadores, pagamento de fretes e taxas referentes aos processos.

Conciliação bancária, controle de contratos de câmbio, contas à pagar/receber, emissão de boletos, emissão de notas fiscais entrada/saída, fechamento e envio de movimento financeiro a contabilidade.

### **Mundial Import & Export Solutions – (19/05/2015 à 13/11/2015)**

Cargo: Assistente Comercial

Atividades Desenvolvidas: Atendimento à clientes, análise, conferência, envio e credenciamento de documentação de clientes (exportação e importação) junto à Receita Federal, ANVISA, MAPA, Marinha Mercante.

Atualização e inclusão de dados/cadastros e liberação de processos no sistema (I-broker).

Elaboração de documentação, preenchimento de planilhas e relatórios referentes aos processos.

Consularização de documentos, contato com bancos, suporte e atendimento a demanda dos demais departamentos da empresa.

### **Importadora de Frutas La Violetera Ltda. – (04/12/2014 à 07/05/2015)**

Cargo: Assistente de Importação

Atividades Desenvolvidas: Coordenação do processo de importação após o fechamento do pedido pelo departamento de compras.

Gerenciamento dos transportes em todos os modais, análise de documentos, acompanhamento do desembarque aduaneiro, contato direto com prestadores de serviço e fornecedores no exterior.

Lançamentos de dados no sistema SAP, preenchimento de planilhas e relatórios pertinentes ao fluxo de operações, cotações, fechamento de fretes e follow up com agentes de carga.

Liberação de ordens de pagamento aos exportadores, pagamentos de fretes e taxas referentes à importação, recebimento envio de documentação ao despachante aduaneiro.

### **Editora Gazeta do Povo S.A. – (05/10/2009 à 06/12/2013)**

Cargo: Contato Comercial

Atividades Desenvolvidas: Vendas de classificados e publicidade multiplataforma (impressa e *online*). Atendimento pessoal e telefônico a clientes, negociações, propostas, cotações, pós-vendas e prospecções. Abertura e fechamento de loja (responsável por uma das

lojas) e caixa, recebimento e registro de valores, envio de numerários financeiros via empresa de transporte de valores.

## **IDIOMAS**

Espanhol – Intermediário

Inglês - Avançado

## **VIVÊNCIA INTERNACIONAL**

Participação como representante de empresa na feira alimentícia Sial em Paris (21/10/2018 à 25/10/2018).