

Objetivo Profissional

Área de Atuação: Assistente de Importação e Exportação

Formação Acadêmica

Graduado em Administração com ênfase em Comércio Exterior pela Universidade Metodista de São Paulo (2012/2015)

Cursos Complementares

Importação: Rotinas e Procedimentos – SENAC (Concluído) - Jan/2018 a Mar/2018

Exportação: Rotinas e Procedimentos – SENAC (Concluído) - Abril/2018 a Junho/2018

Negociação em Compras – SENAC (Concluído) - Setembro/2018 a Outubro/2018

Idiomas

Inglês fluente

Qualificações

Facilidade em cálculos, conhecimentos e habilidades com a matemática, facilidade de adaptação, facilidade de aprendizagem, facilidade de comunicação e expressão, facilidade de relacionamento interpessoal, facilidade de trabalhar em grupo, força de vontade.

Informática

Word, Excel, Power Point e Outlook.

Experiência Profissional**Tani Comex – Junho/2019 a Dezembro/2019**

Assistente de Importação e Exportação

Responsável por realizar o acompanhamento de processos de importação, de cargas após desembaraço de importações.

Controle de documentação e coordenação de registros através do despachante, acompanhamento de cargas após desembaraço de importações, fazer os lançamentos de dados em sistema, preparar relatórios de acompanhamento de despesas de importação, receber solicitações de orçamento, solicitar orçamentos para exportador, controlar embarques, fazer análise de documentos de embarque de importação e exportação, atuar com o acompanhamento de abertura de processos, cotações diversas, fazer follow-up com clientes, realizando acompanhamento de entrega da carga com documentação de importação e exportação.

Oportunidades Brasil – Fevereiro/2017 a Novembro/2017

Assistente Financeiro

Administração financeira das atividades da área como: auxílio nas atividades da área financeira de controle bancário de contas, cuidado do fluxo de caixa das cobranças e investimentos, emissão de relatórios e de contas a pagar e receber, lançamento de cheques, organização de documentos, efetuar levantamentos e controles relativos aos registros das transações financeiras, realização da conciliação bancária das contas, efetuar a baixa no sistema de controle bancário de pagamentos e créditos, realizar os processos de recebimento, verificar casos de inadimplência, identificando formas de negociação para diminuir o passivo, avaliação dos prazos de pagamento, separação dos documentos a serem pagos e emitir cheques, controle de todos os processos de pagamentos (fornecedores, folha de pagamento, impostos, encargos, etc.), emissão das guias de recolhimentos dos impostos.

Telefone (11) 4177-1469 Celular (11) 96577-2230

E-mail: caio.cleite88@hotmail.com

Rua Aura, 47 – Apto 32 - Bloco C – Rudge Ramos
09618-050 – São Bernardo do Campo - SP

World Shipping Container Line – Outubro/2014 a Abril/2016

Estagiário

Transportes e agenciamento de cargas.

Prospecção de novos clientes, através da abordagem telefônica.

Negociação do frete internacional, análise da melhor opção e custo mais adequado.

Elaboração da proposta do frete aéreo e marítimo.

Contato com agente no exterior, elaboração da “shipping instruction”, revisão de toda documentação de frete internacional como fatura comercial, romaneio de carga, conhecimento de embarque.

Acompanhamento da carga via Mantra (aéreo).

Envio do “arrival notice” ao cliente quando a mercadoria está chegando (importação).

Elaboração da fatura do frete para envio ao importador.

C&A – Junho/2013 a Fevereiro/2014

Operador de Vendas e Serviços

Como parte do contrato, nos quatro primeiros meses fiz o “job rotation” que consiste na atuação em todas as áreas da empresa.

Posteriormente atuei na área de atendimento, sendo responsável pelo recebimento de faturas de clientes, vendas de produtos financeiros (saque, seguro cartão, plano odontológico), atendimento direto ao cliente.

Oportunidades Brasil – Junho/2012 a Abril/2013

Assistente Administrativo

Administração das atividades da área como: gestão de contas (a pagar e a receber), tesouraria (fluxo de caixa e contas bancárias), faturamento, geração de notas e relatórios fiscais, contabilização de documentos, buscando o menor custo possível por meio de maior eficiência.

Mude Publicidade – Janeiro/2009 a Abril/2012

Assistente de Comunicação

Atendimento ao cliente, gerenciamento de comunicação interna dos clientes da agência para diversos materiais online e off-line, relacionamento com fornecedores para criação de orçamentos, atualização de sites via sistemas da agência.