

Camila Burato Costella

Bacharel em Administração de Empresas - Habilitação em Comércio Exterior e Pós - graduada em Negócios Internacionais, 36 anos, Solteira.

Veranópolis - RS

Telefone: (54) 999160-1243

CNH : Categoria B

E-mail: milacostella@yahoo.com.br; milacostella@hotmail.com

OBJETIVO

Profissional com formação em Bacharel em Administração de Empresas - Habilitação em Comércio Exterior e pós-graduada em Negócios Internacionais busca atuação na área de comércio exterior com âmbito nas graduações acima citadas. Conhecimento básico em Inglês e Espanhol.

ESCOLARIDADE

Instituição: Universidade de Caxias do Sul - UCS

Graduação: Bacharel em Administração de Empresas - Habilitação em Comércio Exterior

Especialização: Pós - graduação em Negócios Internacionais

CURSOS

Curso: Inglês

Local: CCAA - Veranópolis

Período de Início: Março de 2005 a Dezembro de 2006

Carga Horária: 380 horas

Cursos: Windows XP; Word; Excel; Internet; Power Point.

Local: Xenix Informática - Veranópolis

Período de Início: Janeiro de 2005 a Setembro de 2005

Carga horária: 380 horas

Cursos: Inglês

Local: Colégio Regina Coeli – Veranópolis

Período de Início: Março de 2009 a Dezembro 2009

Carga Horária: 300 horas

Curso: Capacitação em Negócios Internacionais – Financiamento à Exportação

Local: Bento Gonçalves – Promovido pelo Banco do Brasil

Período de Início: 11 de Junho de 2019

Carga horária: 04 horas

Certificado de Habilitação Técnica para Formação de Analista de Exportação

Canal Aduaneiro

Agosto /2020

Incoterms 2020 – Análise Estratégica

Canal Aduaneiro

Agosto /2020

ATIVIDADES PROFISSIONAIS

Empresa: Dalponte & Cia Ltda.

Cargo: Operador de montagem

Funções desempenhadas: Auxiliar na função de controle de qualidade; Operador de Máquinas na linha de montagem.

Período: Fevereiro de 2003 a Maio de 2007.

Empresa: Credi Express Fomento Mercantil.

Cargo: Secretária (Estágio)

Funções desempenhadas: Recepcionar e atender pessoas em geral; Auxiliar nos processos administrativos e de cobranças; Gerenciamento das tarefas diárias; Controle de fluxo interno de contas a pagar e contas a receber.

Período: Fevereiro de 2008 a Outubro de 2008.

Empresa: Associação dos Acadêmicos e Universitários de Veranópolis - ACAUVE

Cargo: Secretária

Funções desempenhadas: Recepcionar e atender os associados; Destreza na elaboração de documentação em geral; Realizar serviços administrativos em geral; Controle interno de documentação; Atendimento telefônico.

Período: Novembro de 2008 a Abril de 2010.

Empresa: CC Indústria Comércio e Serviços Ltda

Cargo: Auxiliar Administrativo

Atividades desenvolvidas: Realização de tarefas e rotinas administrativas da Unidade como, por exemplo, recepção dos usuários, preenchimento de fichas e prontuários, organização do atendimento e distribuição de números; organização e manutenção do arquivo e armário de materiais, organização do espaço de atendimento e escritório; atendimento e contatos telefônicos; agendamento das atividades internas e externas do projeto; digitação de relatórios, formulários e demais documentos. Auxiliar no controle e gestão dos recursos financeiros e logísticos e participação nos seminários propostos de formação e atualização.

Período: Outubro de 2010 a Novembro de 2011.

Empresa: E.R. Amantino Indústria Metalúrgica LTDA

Cargo: Auxiliar de Exportação / Importação

Funções desempenhadas: Controle de documentação e coordenação de registros através de despachante terceirizado; acompanhamento de cargas após desembarço; fazer os lançamentos de dados em sistema; preparação de relatórios de acompanhamento de despesas de exportações; controle de embarques; analisar os documentos de embarque de exportação; atuar com o acompanhamento de abertura de processos; confecção da DU-E; cadastro no Siscomex; cotações diversas; follow-up com clientes e realizar o acompanhamento de entrega da carga com documentação de exportação.

Período: Atual ocupação.

ANOTAÇÕES GERAIS

- Com possibilidade de mudança de cidade.