

Carolina de Oliveira Coelho

Brasileira, 22 anos, Solteira

CPF (BRA) (BR) 470.056.688-47

Rua Lever Jardim Leonor 06700-235 Cotia São Paulo Brasil

carolinacoelho@hotmail.com

(11)4616-4390

(11) 975060286



<https://www.linkedin.com/in/carolina-coelho-38774055>

Objetivo

Assistente de Comércio Exterior

Resumo profissional

Carreira em desenvolvimento nas áreas de Comércio Exterior e Logística, destacando experiências nas áreas de importação e exportação, como elaboração de invoices, planilhas de controle de embarque, coordenação de meios modais aéreos e marítimos, elaboração de relatórios para suporte ao time de vendas, entre outros. Atualmente, realizo acompanhamento da coleta de importações, entrega das exportações, além de participar em melhorias contínuas direcionadas a redução de custos e otimização do fluxo de transporte, garantindo excelência dos serviços prestados.

Formação

Escolaridade

Ensino Médio (2o. Grau) completo

Graduação

Administração com Ênfase em Comércio Exterior, Universidade São Judas Tadeu.

(Dezembro de 2018) - Cursando

Idioma

Leitura

Escrita

Conversação

Espanhol:



Inglês:



Histórico profissional

Rudlog Transporte e Logística Ltda

Estágio em Logística desde Agosto/2017

Atendimento aos clientes com informações das operações de importação e exportação.

Elaboração de programação diária para retirada e entrega de remessas na zona portuária.

Apoio aos processos operacionais de coleta, desova, devolução e estufagem devoluções de containers.

Contato com despachantes e importadores.

Agendamento no portal dos terminais indicados pelos Armadores Marítimos.

Emissão de conhecimento de transporte eletrônico (Dacte) e outros documentos pertinentes para transporte de materiais.

Conferência documental.

Recebimento, conferência e baixa de notas fiscais de entrada.

Cadastro de novos produtos e fornecedores.

Sensient Cosmetics Technologie Brazil

Estagiária em Comércio Exterior - de Novembro/2015 a Agosto/2017

Importação:

Apoio ao processo de importação de mercadorias.

Contato com fornecedores nacionais e internacionais.

Cotação com agentes de carga.

Acompanhamento de desembaraço.

Follow up de todo o processo (até a chegada ao Brasil).

Cadastro de novos produtos.

Criação de ordens de compra.

Emissão de nota fiscal de entrada (Sistema Microsiga TOTVS).

Gerenciamento do recebimento de amostras internacionais.

Exportação:

Gerenciamento do processo de envio de amostras.

Emissão de invoice, packing list e BL

Programação de coleta de material para envio internacional.

Follow up das remessas até o destino final.

New Space Processamento de Sistemas Ltda

Auxiliar de Formalização - de Dezembro/2014 a Abril/2015

Formalização de contratos e documentos bancários (DOC, TED).

Atendimento ao cliente.

Análise documental.

Notificação de contratos pendentes.

Planilhas para controle de entrada de novos contratos..

Relatório de indicadores da área.

Último salário e benefícios

Último salário

R\$ 1.500,00 atualmente

Benefícios

Vale Refeição e alimentação, vale transporte, convênio médico e odontológico e seguro de vida.

Outros objetivos

Pretensão salarial

Faixa de R\$ 2.800,00 (Real).

Região de interesse

Preferência pela região de Barueri/São Paulo/BR, ou num raio de 25 km.

Aceita viajar pela empresa.

Aceita considerar propostas de outras regiões.

Informações complementares

Curso de Inglês / Tomorrow English Centre/ Data de conclusão: Dezembro de 2014 Pacote Office/

Databyte/ Data de conclusão: Junho de 2015

General English Plus / Islington Centre For English / Data de conclusão: Agosto de 2015 Excel

Avançado/ People- Cursos Profissionalizantes/ Data de conclusão: Junho de 2017

Curso de Atendimento ao Cliente / Prime cursos - Data de conclusão: Maio de 2018

Curso de Espanhol/ CNA/ Data: Junho de 2018 – Atualmente