

Cláudio Gomes Valente Júnior

Brasileiro, solteiro, 26 anos
Rua Clemente Pereira, 205. Ipiranga – São Paulo/SP.
Telefone: (11) 2060-0289/ (11) 9 9966-3666
E-mail: claudiovalente93@hotmail.com

OBJETIVO

Assistente de Exportação – Pretensão salarial R\$ 2.000,00

RESUMO PROFISSIONAL

Graduado em Administração de Empresas e focado na área de comércio exterior. Há 6 anos tenho buscado e adquirido experiência profissional em processos na área, onde pude me dedicar a alcançar metas e realizar atividades com eficácia. Possuo capacidade de identificar, analisar e resolver problemas, relacionamento direto com fornecedores, prestadores de serviços e acompanhamento de embarques. Vivência na exportação direta e indireta, documentos e certificados.

FORMAÇÃO

- Assistente de Comercio Exterior: Aduaneiras – 2014
- Graduação em Administração: Universidade Paulista (UNIP) – 2017

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **09/2013 - 08/2019 – Tradex Trading Company Comércio Imp. e Exp. Eireli**

Cargo: Assistente de Exportação

Principais atividades: Responsável por análise de mercado buscando possíveis fornecedores no Brasil, clientes no exterior e inserir dados dos mesmos em tabela dinâmica. Controlar toda parte operacional das operações, como: analise de carta de crédito, proforma invoice, packing list e packing list detalhado, emissão de nota fiscal de exportação, draft de BL, contrato de seguro de mercadorias, comparação e negociação de frete marítimo, aéreo e terrestre, contratação de despachante aduaneiro e de terminal de cargas, certificados em geral (MAPA, Origem, Fumigação, entre outros). Responsável por registro de produtos brasileiros no exterior como Paraguai, Bolívia, Uruguai. Cadastro de representante legal no sistema de comércio exterior, conferência de documentos de exportação para entrega em banco, acompanhamento de estufagem dos embarques presencialmente e relatórios fotográficos avaliando a mercadoria recebida. Mantendo contato direto com fornecedores, transportadoras, agentes de cargas, despachantes aduaneiros, terminais de cargas e alguns clientes.

- **02/2012 - 08/2013 – Escritorio de Advocacia Vieira de Mello Pepe**

Cargo: Estagiario de Administração

Principais atividades: Analise de contratos e prazos, atualizar informações cadastrais, realizar atendimento ao cliente e fornecer informações sobre pendências, negociar veículos em atraso, emitir boleto bancário e fazer acompanhamento de pagamentos.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS

- Inglês: Basico.
- Espanhol: Intermediario.
- Pacote Office: Intermediário.
- Sistema SAP: Basico.