

## Desiree Laís Bona

Brasileira, solteira, 26 anos.

**CONTATO:** Rua 1021 nº 280 - Centro – Balneário Camboriú/SC.

desireelais92@gmail.com / Cel: (47) 99180 2212.

Data de Nascimento: 22/12/1992 - Naturalidade: Indaial, SC/Brasil.

**OBJETIVO:** Atuar na área de comércio exterior como analista de importação e/ou exportação.

**FORMAÇÃO ACADÊMICA:** Ensino superior completo.

Administração com habilitação em comércio exterior.

Centro Universitário Leonardo da Vinci - UNIASSELVI - Indaial/SC

Período: início 2010 – Conclusão 2014.

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Julho 2018 – atual: OPTOLUX INDUSTRIA COMÉRCIO DE ARTIGOS ÓPTICOS LTDA (Balneário Camboriú/SC). Ramo de atividade: Atua como importadora e exportadora de óculos de receituário e óculos de sol no regime de Drawback.

Cargo: Auxiliar administrativo

Principais atividades desenvolvidas:

Importação: Contato com os fornecedores para organização do embarque, acompanhamento do desembaraço aduaneiro juntamente com o despachante aduaneiro e acompanhamento logístico juntamente com o agente de cargas. Conferência documental (invoice, packing list, ato concessório - drawback, LI, DI, conhecimento de embarque). Organização das informações para a solicitação de ato concessório.

Exportação: Contato com os clientes informando follow up das mercadorias, acompanhamento no controle de estoque e conferências de ato concessório. Confecção documental (invoice, packing list, certificado de origem e nota fiscal), coordenando o embarque juntamente com o agente de cargas e acompanhamento do processo com o despachante aduaneiro.

Demais rotinas administrativas: Financeiro, contas a pagar. Faturamento, emissão de notas fiscais.

Junho 2014 - Março 2015: TIMELOG AGENCIAMENTOS LTDA

(Itajaí/SC). Ramo de atividade: Atua como assessoria e desembaraço aduaneiro de importação e exportação

Cargo: Auxiliar de importação pleno.

Principais atividades desenvolvidas: Abertura de processos, recebimento e análise de documentos e NCM, acompanhamento do status da carga, envio do follow up aos clientes, conferência de CE mercante, envio e acompanhamento de requerimento ao MAPA, envio de documentação para o recinto de desembaraço, registro de Licenciamento de Importação (LI), registro da Declaração de Importação (DI), pagamento ou exoneração de ICMS, AFRMM, lançamentos no sistema de despesas de armazenagem, reparos, entre outras, envio de despesas a pagar para o financeiro, autorização de carregamentos com seus devidos documentos, auxílio a demais atividades do setor, dentre outras tarefas inerentes à função através do Siscomex, Marinha Mercante e Ilog.

Fevereiro 2012 – Fevereiro 2013: NETZSCH DO BRASIL INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA (Pomerode/SC).

Ramo de atividade: Empresa fabricante de bombas de cavidades progressivas.

Cargo: Estagiária

Principais atividades desenvolvidas: Atuando na exportação com a elaboração de documentos como invoice/fatura comercial e packing list, acompanhamento na verificação de registro de exportação. Atuando na importação com recebimento de ordens de compra, emissão de pedido para o fornecedor estrangeiro, acompanhamento do processo, recebimento de follow up e contato com o exportador.

Abril 2010 – Janeiro 2012: ALUMÍNIO RIOCEDRENSE INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE METAIS LTDA (Rio dos Cedros/SC).

Ramo de Atividade: Atua no ramo de fundição de lingotes de alumínio.

Cargo: Auxiliar administrativo

Principais atividades desenvolvidas: Rotina Administrativa, atendimento telefônico. Compras, solicitação de cotações, análise de orçamentos e fechamento de pedidos, recebimento de mercadorias e conferência de notas fiscais, controle de almoxarifado, entrada e a saída de materiais. Controle de pagamentos realizados aos fornecedores. Organização dos arquivos físicos e entrega de relatórios de semanais.

#### **EXPERIÊNCIA NO EXTERIOR:**

Erin English School – General English – Dublin, Irlanda. Duração 25 semanas  
Fevereiro a julho 2016.

IBAT College – General English – Dublin, Irlanda. Duração 25 semanas  
Novembro 2016 a abril 2017

#### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NO EXTERIOR:**

Março 2017 - Novembro 2017 (Kildare/Irlanda)

Cargo: Aupair

Principais atividades desenvolvidas: Dia a dia com a família irlandesa, cuidando de duas crianças, 5 e 6 anos de idade. Responsável pela rotina e horário das crianças. Com este trabalho pude vivenciar diversidades culturais, aproximar-me de outras realidades, desenvolver autonomia e aprimorar independência.

Abril 2016 - Março 2017: RESTAURANTE FINDLATER HOWTH (Howth/Irlanda)

Cargo: Barista

Principais atividades desenvolvidas: Atendimento ao cliente, anotação de pedidos. Elaboração de cafés como latte machiatto, capputino e Irish coffee. Mantendo limpo e organizado o local de trabalho.

Dezembro 2016 – Janeiro 2017: GIFH FROM HOWTH (Howth/Ireland)

Cargo: Vendedora e caixa

Principais atividades desenvolvidas: Trabalho temporário apenas para período natalino. Atendimento ao cliente, controle de estoque e colocação de preços nos produtos.

**HABILIDADES EM INFORMÁTICA:** Domínio do Pacote Office (Word, Powerpoint, Excel)