



ÉRICA PINHEIRO

COMÉRCIO EXTERIOR
IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO
LOGÍSTICA INTERNACIONAL

CONTATO

(21) 99907-9529

(21) 2695-5926

erica85pinheiro@gmail.com

Rua Sérgio Azevedo 185,

Vila São Luís,

Nova Iguaçu / RJ

LinkedIn:

[linkedin.com/in/ericapinheiro](https://www.linkedin.com/in/ericapinheiro)

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Universidade Federal Rural RJ

Graduação em
Administração
Fev 2015 - Dez 2018

Universidade Estácio de Sá

Pós-graduação em
Comércio Exterior
Fev 2009 - Dez 2010

Universidade Estácio de Sá

Graduação em Turismo
Fev 2005 - Dez 2008

APRESENTAÇÃO

Sou uma profissional com conhecimento e experiência de trabalho em Importação e Exportação, Logística Internacional e atividades administrativas ligadas a área de Comércio Exterior. Preparada para aceitar uma ampla gama de responsabilidades e fornecer o apoio necessário dado o conhecimento e o conjunto de habilidades adquiridas pela prática na área combinada com uma excelente formação acadêmica.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Vila de Arouca Comércio e Representações Ltda.

Março 2012 - Janeiro 2018 || Analista de Importação

- Planejar e Monitorar atividades de importação desde o momento da Ordem de Compra até a entrega para o Centro de Distribuição.
- Auxiliar os fornecedores internacionais com toda a documentação necessária para importação de produtos estrangeiros e conferir todos os documentos dos fornecedores.
- Receber, organizar e mandar documentação para os despachantes aduaneiros.
- Agendar e rastrear o transporte de carga.
- Acompanhar e avaliar a operação de despachante aduaneiro.
- Criar e atualizar cadastros de materiais, fornecedores e clientes no sistema da empresa.
- Emissão de nota fiscal de entrada, negociações e conhecimento dos Incoterms.
- Avaliar a licença de importação e a declaração de importação.
- Agendar e controlar os pagamentos das áreas, suporte ao departamento financeiro nas rotinas de fechamento de câmbio.
- Estudar e avaliar o custo total de importação. Calcular o custo e colocar no sistema.
- Informar as anormalidades do processo diretamente à Diretoria da empresa.
- Participar das reuniões de lançamento, dar suporte e informação para a área Comercial.
- Desenvolver projetos para melhorar a desempenho dos custos de importação e o Tempo de Espera.

CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO

Funcex

Básico de Exportação e
Importação 2017

Abracomex

Analista de Logística e Comércio
Exterior 2015

Massachusetts Institute of Business

Shipping Operations EAD 2015

IDIOMAS

Inglês Fluente

Espanhol Intermediário

PERFIL PROFISSIONAL

Domínio do Pacote Office

Habilidade de Negociação

Trabalho em Equipe

Motivada para a resolução de
problemas

Facilidade para atuar em ambiente
multidisciplinar

Funciona bem com prazos

Perfil Analítico

Disponibilidade para viagens

- Analisar e fechar faturamento de custos de processos de importação.
- Comunicação com todos os setores da cadeia de importação.
- Ajudar a prospectar novos parceiros para a área.
- Participação em feiras e eventos representando a empresa e apresentando produtos.

IMS Comercial e Industrial

Março 2011 - Novembro 2011 || *Analista de Exportação e Importação*

- Análise de documentos de importação e confecção de documentos de exportação.
- Cotação e contratação de frete e seguro.
- Conferencia de despesas geradas em processos de importação.
- Conferencia e autorização de pagamentos do setor.
- Fechamento de câmbio.
- Solicitar e traduzir documentos necessários para registro de produtos internacionais junto a ANVISA.
- Criar e Atualizar cadastros de materiais, fornecedores e clientes no sistema da empresa e planilhas do departamento.
- Monitoramento do transporte das mercadorias até a chegada aos portos e aeroportos, através de rastreamento.
- Envio de informações sobre os processos ao despachante aduaneiro.
- Envio de amostras ao exterior para desenvolvimento.
- Recebimento, envio e arquivamento de documentos.
- Pesquisa de mercado.
- Cotação de tarifas de frete internacional.
- Agendamento de coletas no porto e aeroporto.
- Suporte ao Gerente de importação/exportação.

Target Americas S.A.

Julho 2010 - Março 2011 || *Secretária Executiva Bilíngue*

- Apoio e atendimento direto à diretoria da empresa com as demandas de secretariado.
- Organização de viagens e agendas nacionais e internacionais.
- Controle de planilhas e documentos.
- Recepção dos clientes, parceiros e fornecedores.
- Organização interna e rotinas administrativas.
- Elaboração de documentos, correspondências e ofícios diversos.
- Prestação de contas em sistemas.
- Redigir atas de reuniões, planilhas, relatórios, apresentações.
- Realizar e apoiar os eventos gerais da empresa (convenção, seminários, datas comemorativas).

TRAÇOS DE PERSONALIDADE

Organizada

Ética

Resiliente

Colaborativa e eficiente

Hands On “Energia”

Fácil adaptabilidade

Espírito de colaboração

Curiosa

Protagonista

Respeito total às diferenças

Lobo & Ibeas Advogados

Agosto 2008 - Março 2010 || Recepcionista Bilíngue

Atendimento de ligações nacionais e internacionais.

Recepcionar visitas até as salas de reuniões.

Atendimento de ligações nacionais e internacionais.

Controle de entrada e saída de fornecedores e entregas de materiais.

Controle de entrada e saída de funcionários.

Inclusão de informações na intranet.

Envio de comunicados via e-mail a funcionários.

Infraero - Aeroporto Internacional Tom Jobim (Galeão)

Abril 2006 - Março 2008 || Estagiária de Turismo

- Recepção aos turistas estrangeiros na área de desembarque internacional.
- Auxílio no preenchimento dos cartões de imigração e alfândega junto às cabines da Polícia Federal.
- Prestação de informações sobre o aeroporto internacional e a cidade do Rio de Janeiro.