

Curriculum Vitae

Dados Pessoais:

Nome : Fábio Nabuco Correia
Nascimento : 14 /03/1988
Endereço : Largo do Campo Grande, Nº284 , Edf. Antônio Valério de Carvalho, CEP: 40080-120
Contato : (71) 99226-5544 (71) /3336-4748
e-mail : fabio_n_c@hotmail.com

Formação Acadêmica:

Graduação : Cursando 7º Semestre de Relações Internacionais no Centro Universitário Jorge Amado – UNIJORGE
Trancado no 3º Semestre de Engenharia Civil no Centro Universitário Jorge Amado

Outras atividades profissionais:

Curso de Inglês no Acbeu no período de Janeiro de 2000 à Dezembro de 2005.
Domínio oral e escrito da língua.
Curso de Francês na Aliança Francesa desde Janeiro de 2007 à Junho de 2007.
Domínio de computação, Microsoft Word,Excel, Internet, domínio básico de desenvolvimento de softwares para Android.

Experiência:

Katopé Brasil Ltda

Cargo: Estagiário de Logística
Setor: Logístico (Exportação/Importação)
Atividades de monitoramento de toda cadeia logística de suprimento para embarques voltados ao mercado externo. Envio de remessa para clientes no exterior.
Supervisão de venda e pós-venda aos clientes internos e externos.
Monitoramento de documentação de importação e exportação.
Contato direto com despachantes aduaneiros, armadores e clientes. Participação nas contratações de fretes terrestres, marítimos e aéreos. Outras atividades administrativas.

Paranapanema S.A.

Cargo: Estagiário do Setor Comercial
Auxílio na negociação de compra de matéria prima (análise de contratos, confronto de certificados laboratoriais entre a Paranapanema e os fornecedores), controle do pagamento de serviços relacionados à importação do concentrado de cobre (supervisão de embarque, arbitragem, *draft survey*), controle de envio e recebimento de remessas para o exterior.

DHL Global Forwarding

Cargo: Executivo Interno de Vendas (Inside Sales Executive)

Assistência na prospecção, aproximação e manutenção de clientes. Elaboração de projetos e cotações de importação / exportação. Follow up com clientes.

Jaguaribe Engenharia Ltda

Cargo : Estagiario do Setor Administrativo

Atividades : Apropriação de Mão de Obra no campo de trabalho, Controle de Folha de Pagamento, Monitoramento dos Demonstrativos de Contas Semanais das Obras, Monitoramento das Previsões Financeiras Semanais das Obras. Contato direto com os clientes na entrega e recebimento de documentações semanais de controle das Obras

Lionbridge International (Home Office)

Cargo : Internet Ads Assessor

Atividades : Revisão anúncios online para melhorar seu conteúdo, qualidade e layout. Fornecimento de feedback e análise sobre propagandas encontradas nos resultados do mecanismo de pesquisa das plataformas Google, além de fornecer avaliações sobre sua relevância para os termos de pesquisa usados. Além disto, revisão do idioma utilizado nos anúncios, examinando a gramática, o tom e a relevância cultura