

FERNANDA DOS SANTOS SOUZA

Bairro: Compensa II – Manaus- AM

Celular (92) 98166-8522 

 :fenicksouza@gmail.com



@nanda_ssrf

Objetivo (s)

Atuar na área administrativa e/ou Comércio exterior.

Formação

Ensino Médio Completo

Analista em Comercio Exterior - Abracomex - Associação Brasileira de Consultoria e Assessoria em Comércio Exterior - Concluido

Qualificações

- Trabalho em equipe
- Comunicativa
- Proativa

Experiencia Profissional

Sana Distribuidora de Peças e Lubrificantes Ltda.

Função: Assistente de Compras Periodo: 01/02/2019 a 23/09/2019.

Atividades :

Auxiliava nos processos de compras de material para empresa; emissão de pedidos de compras; acompanhamento sefaz, emissão de PIM, Follow up de embarque juntos aos fornecedores; programação de carregamento de CNTRs junto aos fornecedores e transportadoras; responsável pela contratação dos serviços de carregamento e material de EPI (chapas) cadastro de produtos e entradas de mercadorias envolvendo o custo sobre a operação, dentre outras atividades envolvidas no processo operacional e administrativo na aquisição de produtos e serviços; elaboração dos processos de compras, apresentação de resultado para Analista Fiscal e demais atividades inerentes ao setor.

Setor: Compras

Sistema: Sistema Winthor Totvs.

Elshaddai Importação e Comercio Ltda.

Função: Assistente de Importação Periodo: 01/07/2009 a 28/02/2018.

Atividades:

Analise e conferencia nos processos de importação para empresa (Invoice,

Packing List, Bill of Lading); Envio de instrução para preparar Licença de importação (LI); Instrução para despacho de Importação; follow up de acompanhamento e validade das LIs; Controle Cambial dos processos; Controle Logístico: follow up de armazenagem, remoção de carga, DTA, free time e Demurrage; contatos com agente de carga e despachante aduaneiro, dentre outras atividades inerentes aos processos.

Atendimento ao cliente via fone e presencial; Emissão de notas fiscais entradas e saídas; emissão de relatórios de vendas; Contas a pagar e receber (Lançamentos e Baixas); controle e lançamentos de informação para fechamento FOPAG; envio de documentos ao escritório de contabilidade; Conferência do SPED e envio ao escritório contábil para análise final; Gestão de PIN e aceite de PIN, Acompanhamento TSA, TCIF, Cadastro e parametrização tributária de produtos; elaboração dos processos internos, apresentação de resultado a Diretoria e demais atividades inerentes ao setor.

Setor: Administrativo

Sistema: Shop9

Cursos e Atividades Complementares

- Logística e negociação de Compras - CDL (Palestra)
- Noções de Ensino On-line Coordenação de Cursos – ESAF
- Cidadania Fiscal – ESAF
- Conceitos Básicos de Matemática Financeira – FGV
- Aspectos Mercadológicos na Gestão de Preços: Conceitos Fundamentais – FGV
- Classificação Fiscal de Mercadoria – Cyjumam.

Informações Complementares

Habilidades com Sistemas Corporativos.

Disponibilidade para Viagens