

Curriculum Vitae



Nome: Gabriel Braga Magalhães

Data de Nascimento: 26/05/1990

Estado Civil: Solteiro

Email: gabrielbragam@gmail.com

Naturalidade: Vitória/ES

Endereço: Avenida Desembargador Demerval Lyrio 570 Ap. 402

Bairro: Jardim da Penha

Cidade: Vitória / ES

Cep: 29065-340

Telefone Residencial: (27) 3022-0013

Telefone Celular: (27) 99997-6001

Objetivo:

Busco minha efetivação no mercado de comércio exterior, visando adquirir e compartilhar experiência, gerar bons resultados e contribuir substancialmente para o crescimento da empresa.

Formação:

Superior Completo em Administração na Faculdade Multivix Vitória-ES

Cursando Logística na Faculdade Multivix Vitória-ES

Despachante Aduaneiro ABRACOMEX

Cursos:

Pacote Office, Excel básico e Contabilidade para não Contadores SENAC
Inglês Intermediário Yázigi Internexus
Inglês Avançado Embassy CES Language Campus Austrália
Intercâmbio de um ano na Austrália, visando a prática do idioma.

Experiência profissional:

Empresa: Cores do Mar Turismo e Navegação
Telefone: (27) 99944-4497
E-mail: contato@escunacoresdomar.com.br
Cargo: Administrativo
Atribuições: Atualização de cadastro e atendimento ao cliente, controle de contas a pagar e receber, compras, suporte comercial e administrativo.
Período: 05/03/2009 à 01/02/2012

Empresa: Central Eletros Ltda.
Telefone: (27) 99762-9465
E-mail: centraleletros@gmail.com
Cargo: Auxiliar Administrativo
Atribuições: Atividades de contas a pagar e receber, controle de pagamentos, cadastro e fidelização de clientes.
Período: 02/03/2013 à 05/11/2014

Empresa: MRV Engenharia
Telefone: 4004-9000
E-mail: contato@mrvengeharia.com.br
Cargo: Corretor
Atribuições: Apresentar imóveis para visitação, intermediar a negocia o, organizar os papéis e documentos necessários durante o processo de negocia o, marketing e divulga o.
Período: 10/01/2015   20/08/2015

Empresa: Financial Contabilidade
Telefone: (27) 3024-8654
E-mail: comercial@financialnet.com.br
Cargo: Estagiário
Atribuições: Suporte nas rotinas contábeis, elaboração de fluxo de caixa, conferência de notas fiscais, lançamentos contábeis, controlar contas a pagar e receber, conciliação bancária, auxiliar no procedimento de verificação de balanços entre outros.
Período: 05/02/2016   05/08/2016