

# Isabella Patrícia de Souza Moura

Brasileira, solteira, 28 anos  
Rua Jaime de Moraes, 85, São João – Jacareí/SP  
(12) 3951-1177/ 98293-8325  
isapmoura@gmail.com

## **Objetivo**

Analista de Comércio Exterior

## **Perfil profissional**

Experiência na área de importação em montadora multinacional chinesa, atuando no startup da empresa; análise documental: BL, invoice, packing list, certificados em geral e de todo processo. Responsável pelas importações de máquinas e insumos para fabricação de automóveis desde o início (Origem) ao fim do processo (Entrega na fábrica) e, também na importação/exportação de matéria-prima de metais e ferroligas.

Facilidade em trabalhar em equipe, rapidez e eficiência em todos os trabalhos.

## **Formação**

- MBA em Comércio Exterior e Negócios Internacionais (Concluído em 06/2018)  
FGV – Conexão SJC
- Curso Superior de Administração de Empresas (Concluído em 2010)  
Universidade do Vale do Paraíba – UNIVAP

## **Vivência Internacional**

- Au pair - Cleveland/US (08/2016 - 01/2018)
- Cursos: Global Marketing e Corporate Finance - Cleveland/US (Fall Semester 2016)  
Escola: Notre Dame College
- Curso: General English – Brisbane/AU (08/08/2011 – 27/01/2012)  
Escola: Navitas English Services Pty Ltd  
Nível: Upper Intermediate

## **Cursos Complementares**

- Intensivo de Comércio Exterior (Aduaneiras – 2014)
- Treinamento de fechamento de câmbio e importação (sistema) – NSI/ E-comex (2014)
- Importação: Rotinas e procedimentos (Senac – 2014)
- Despachante Aduaneiro (Aduaneiras – 2013)
- Inglês – Wise up (avançado)
- Pacote Office – Microlins

## ***Experiência Profissional***

- **(03/11/2015 – 02/08/2016) – Maxxi Co. Comércio de Importação e Exportação**

Analista de Importação Jr.

Análise e aprovação de toda documentação de importação/exportação de matéria prima de metais e ferroligas: Fatura Comercial, Packing List, HBL, Certificado de Origem/Análise; Programação e provisionamento de numerários junto ao departamento financeiro para registro da DI (Declaração de Importação); Responsável pelo Controle de Fechamento de Câmbio e liberação de moeda estrangeira; Acompanhamento junto ao despachante durante o desembaraço dos processos; Responsável pelo follow up diário para diretoria e departamentos envolvidos sobre programação de chegada/entrega dos materiais; Responsável pela programação e negociação de embarques junto aos fornecedores e agente de cargas e armadores; Análise de avarias, divergência de peso e outros; Acompanhamento do transporte de carga; Controle de demurrage e estadias; Conferência dos processos e autorização para pagamento do fechamento dos processos junto ao despachante.

- **(03/12/2012 – 14/10/2015) - Chery Brasil Imp. Fab. e Distribuição de Veículos Ltda**

Assistente de Importação II

Desenvolvia atividades semelhantes a empresa posterior, porém, na montadora multinacional chinesa, também realizava a criação de Purchase Order (PO); Integração, criação e geração de processos; e Emissão de notas fiscais de entrada de importação (E-comex/Microsiga).

- **(06/02/2012 – 30/11/2012) - Souza Anselmo Engenharia e Construção Ltda - Grupo VPV**

Assistente de Departamento Pessoal

Principais atividades: Triagem de currículos, fechamento de cartão de ponto, controle de benefícios, elaboração de contratos, admissão de funcionários e elaboração de folha de pagamento.

- **(15/09/2008 – 30/07/2011)**

Assistente Administrativo / Estagiária: Assistente de Departamento pessoal / Compras

Principais atividades: “Projeto Minha Casa Minha Vida” – elaboração de cronogramas e medições mensais diretamente com a CEF. Era responsável pelo setor de administração de obras, elaboração e análise orçamentária, controle de entrega e recebimento de materiais e análise de custos em geral.

Quando eu era estagiária, auxiliei no departamento pessoal e no setor de compras - pesquisa de fornecedores (material/serviço), negociação e elaboração de quadros de cotações.

- **(22/08/2005 – 03/06/2008) - Tadeu Ramos Vilela - ME**

Estagiária / Auxiliar Administrativo

Principais atividades: Responsável pelo setor de Abertura e Encerramento de empresas; e auxiliar nas rotinas administrativas em escritório de contabilidade - setor contábil, fiscal e departamento pessoal.