

JAQUELINE DOS SANTOS ARAUJO TRACZINSKI

Brasileira, casada, 31 anos.

Endereço Rua: Gávea nº108 apto:64, Guilhermina – Praia Grande - SP Telefone:13-3356-5729

Celular: 98851-9488

E-mail: jsatraczinski@gmail.com

Objetivo

Analista Financeiro/ Comercial

Resumo Profissional

Sou uma profissional graduada em Administração e com experiência de 10 anos na área. Meus principais conhecimentos são: Faturamento, Emissão de Notas Fiscais, Conciliação Bancária, Emissão de boletos de Cobrança e atendimento Comercial.

Formação Acadêmica

Graduação em Administração de Empresas

Instituição: Faculdade do Guarujá UNIESP - Guarujá, Conclusão em 2010

Experiência Profissional

Empresa: Bandeirantes Logística Integrada

Cargo: Assistente de Faturamento

Período: Ago/2018 á Janeiro/2020

Principais atividades: Faturamento dos processos de importação, emissão de NF eletrônica referente ao CLIA e IPA, atendimento ao cliente, envio de boletos, alteração de prazo, planilhas de controle e cobrança, análise de propostas, cadastro de clientes no sistema Microled, elaboração de carta de correção para envio ao cliente, atendimento a solicitação comercial a rotinas de faturamento e análise de proposta comercial.

Empresa: Master Marine Ship Supplier

Cargo: Auxiliar de Faturamento

Período: Set/2016 a Fev/2018

Principais atividades: Cadastros referente a solicitação dos clientes para abastecimento dos Navios que atracam no Porto de Santos, Emissão de Notas Fiscais, Fatura Delivery Note e Fatura Invoice para devida entrega ao cliente juntamente com a mercadoria, Siscomex CreditNote e Cover Shit.

Empresa: Libra Terminais S/A

Cargo: Assistente de Processos Aduaneiros

Período: Jun/2008 a Fev/2016

Principais atividades: Conhecimento em Fechamento de Navio(prospecção de clientes), analise documental de Armador(BL,DTA PATIO,DI,LI,DDE),analise e atualização das informações aduaneiras (Importação e Exportação) enviadas pelo Sistema DTE/Alfandega, atendimento ao cliente interno e sistema de Service Desk, abertura, correção e monitoramento das informações que são enviadas a Alfândega conforme Ato Declaratório 002/2003 (Importação e

Exportação), conhecimento e análise na utilização básica na Ferramenta SQL e diagramas UML utilizando o Enterprise Architect (EA), atendimento aos Fornecedores e clientes, treinamentos de equipe e desenvolvimento de manuais do sistema e processo.

Empresa: Família Paulista Crédito Imobiliário S/A

Cargo: Estagiária de Administração – Setor Gerência/Financeira

Período: Dez/2007 a Jun/2008

Principais atividades: análise de créditos e de viabilidade de concessão de financiamentos, operacionalização em programas habitacionais, evolução e análise do saldo devedor; aplicação de índices de correção monetária; habilitação de contrato ao FCVS.

Empresa: Banco BMC

Cargo: Analista de Crédito

Período: Mar/2007 a Setembro/2007

Principais atividades: executar o levantamento de toda a informação pertinente sobre o possível cliente, conceder ou aprovar créditos, dentro dos limites estipulados pelos superiores, consultar os Órgãos de Proteção ao Crédito, Interpretar Cálculos Financeiros.

Cursos Complementares

- SCRUM FUNDAMENTALS CERTIFIED – 10PDU’S-SCRUMStudy-Fev/2018
- Metodologia de Projetos de Melhoria – Academia Libra - (Ago/2015) - 4h
- Legislação Aduaneira – Nova Trindade - (Julho/2015) - 4h
- Foco no Cliente (Encante e Fideliza) – Nova Trindade - (Maio/2015) - 4h
- E-Learning Microsoft Excel – Macros e VBA – Academia Libra - (Maio/2015) - 6h
- Excelência Operacional – Academia Libra - (Jan/2015) -24h
- Excelência no Atendimento ao Cliente - Academia Libra - (Nov/2014) - 8h
- Gerenciando Projetos com o Microsoft Project Server 2013 - Prosperi - (Ago/2013) -20h
- Regulamento Aduaneiro - Aduaneiras - (Junho/2013) - 8h
- Departamento Pessoal na Prática – Tecnoponta - (Nov/2013) -20h
- Curso Complementar em ITIL Foundation – Brunise-durante (Dez/2012) -24h
- Lean Manufacturing – Academia -(Julho/2012) -8h
- Curso Complementar em ITIL V3 Foundations Exam Prep – Training - (Nov/2011) -16h
- Curso Complementar em COBIT 4.1 Foundations Exam Prep – Training- (Dez/2011) -16h
- Recurso Humanos – CIEE - (Maio/2008) -15h

Informações Adicionais

- Domínio no Pacote Office(Word;Excel;Internet;Power Point);SQL Básico;UML Básico.
- Conhecimento nos Sistemas(Microled,CMS,Sapiens,SAP).