

Jéssica Mendes Pestana dos Santos

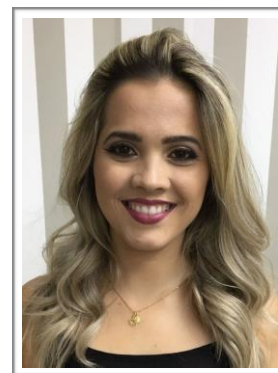
Brasileira, casada, 28 anos.

R. Lara Campos, 139 – Primavera – Paulópolis.

Pompéia – SP - CEP: 17.583-000

Celular: (14) 99694-4134

E-mail: jessicasantos_262@hotmail.com



OBJETIVO

Desejo atuar nas áreas comercial/administrativa ou importação/exportação.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

[2015- 2016]

MBA em Gestão Estratégica em Comércio Exterior – Universidade Estácio de Sá – São Paulo/SP.

[2009 –2013]

Bacharel em Direito – Fundação Eurípides Soares da Rocha/UNIVEM – Marília/SP.

Ministrado o trabalho "A Regência dos Contratos de Compra e Venda Mercantil Internacional" no III Congresso de Pesquisa Científica: Inovação, Meio Ambiente, Ética e Políticas Públicas em parceria entre o Centro Universitário Eurípides de Marília-UNIVEM, Faculdade João Paulo - FAJOPA, Faculdade de Tecnologia – FATECs de Garça e de Lins, no estado de São Paulo.

IDIOMAS

INGLÊS AVANÇADO

- Skylark School of English [2014] – Msida/Malta.
- Escola de Idiomas Follow-me [2004/2006] – Pompéia/SP.

ESPAÑHOL BÁSICO

- Escola Idiomas Wizard [Em andamento] – Marília/SP.

VIVÊNCIA INTERNACIONAL

- Realização de intercâmbio no período de Abril/2014 à Agosto/2014 em Malta na Europa.
Obs: Trabalhei em uma pizzeria chamada Pizza By Luca – em Msida (Maio/2014 à Julho/2014) com serviços gerais.
- Realização de intercâmbio no período de Agosto/2014 à Outubro/2014 na cidade de San Diego.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

[Fevereiro/2006 à Dezembro/2016]

Bazar e Papelaria Arco-Íris – Pompéia/SP

Função exercida: Gerente/ Caixa

Principais atribuições:

- Compra de materias junto a fornecedores;
- Responsável pelas transações juntos as agências bancárias;
- Atendimento ao cliente,
- Controle de estoque;
- Gerenciar funcionários quanto a organização, horários e abordagem aos clientes;

[Fevereiro/2008 à Outubro/2012]

Vara Única da Comarca de Pompéia - Cartório Cível – Fórum de Pompéia-SP

Função exercida: Estagiária de Cartório.

Principais atribuições:

- Atuação na área Jurídica na triagem e autuações em processos;
- Controle de publicações e editais junto ao Diário Oficial de Justiça;
- Juntada de petições e documentações diversas,
- Remessa de processos à Procuradoria Geral da Justiça,
- Consulta e organização de andamento dos processos a fóruns e a tribunais;
- Arquivamento de processos ao Acervo Central da Justiça Estadual de São Paulo.

[Fevereiro/2013 à Junho/2013]

EMDURB – Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional de Marília-SP.

Função exercida: Estagiária de Cartório.

Principais atribuições:

- Consulta e organização de andamento dos processos a fóruns e a tribunais;
- Prática na elaboração de petições e contatos de toda natureza;
- Controle e organização de documentações para licitações e concorrências.

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

- Curso de Formação de Despachante Aduaneiro – ABRACOMEX.
Conhecimentos gerais para auxiliar a intermediação entre as empresas e a alfândega e/ou na relação junto aos órgãos públicos que controlam o comércio exterior na liberação de mercadorias importadas e exportadas, com a análise de documentos, legislação aduaneira e registro de operações no SISCOMEX;
- Palestra “Domine os trâmites documentais para exportar” – ABRACOMEX – Nov/2014;
- Encontro Nacional de Comércio Exterior de Serviços – Enaserv – São Paulo/SP – Abril/2015.

INFORMÁTICA

Conhecimentos gerais do pacote office e internet.