

# **JESSYCA DE ARAUJO**

Rua Manuel Bordalo Pinheiro, 366 - Parque Santo Antônio – CEP 05850-230 - Zona Sul.  
São Paulo – SP Celular: (11) 95739-3444 22 anos.  
E-mail: jessyca.aaraujo@outlook.com

---

## **OBJETIVO: AUXILIAR DE COMÉRCIO EXTERIOR**

---

### **Qualificações**

- Atuação multifuncional em diversos setores da empresa, apoiando nas rotinas de departamento pessoal, recursos humanos, recepção, atendimento, comercial, entre outras atividades necessárias, cumprindo metas definidas pela liderança.
- Suporte em atividades gerais do escritório, envolvendo o atendimento telefônico, classificação e codificação de arquivos físicos e digitais, realização de impressões, envio de faxes, distribuição de correspondências e redação de relatórios, cartas, e-mail, planilhas, entre outros documentos.
- Assistência ao setor Financeiro, realizando o controle de contas a pagar e receber, emissão de notas fiscais, faturas, boletos e lançamento de dados em sistema gerencial interno.
- Relacionamento com o setor de Compras, atuando no contato com fornecedores, cotação de preços, envio de solicitações de aquisição de materiais e insumos e controle de estoque, registrando despesas e previsões em planilhas de gestão de custos.
- Atendimento ao público e orientação para o atendimento adequado. Apoio e arquivo nos documentos e serviços administrativos.
- Controles, conferências dos processos de serviços de terceiros, cadastro de agendamento de visitas com os advogados.

### **Cursos Complementares e Sistemas**

Word, Excel Intermediário, Power Point e Outlook – CIEE  
Administração de Pequena e Média Empresas - Senac.  
Técnicas Empresariais de Vendas – Senac  
Sistema CDN e Fenix

### **Formação Acadêmica**

Bacharel em Administração – 12/2019 – Faculdade Sequencial  
Pós-graduação Comercio exterior - 06/2021 (em andamento) - Senac Centro Universitário

### **Histórico Profissional**

Bronze Metal Indústria e Comércio Ltda. – 04/2017 até 05/2020.  
Estágio / Auxiliar Administrativo  
Defensoria Pública do Estado - 10/2016 até 04/2017.  
Estágio em Administração com ênfase em Secretariado