

KELLY CRISTINA TEIXEIRA

Rua Aroeira, 297 Jd. Hortência - Limeira

Telefone: (19) 98191-4226 - Data nascimento: 01/02/1982 / Solteira / 01 Filho

Email: kellyc\_teixeira@hotmail.com – CNH: B - Carro próprio / Passaporte.

Objetivo: Analista de Importação e Exportação

Formação Acadêmica:

UNIP Campinas - Universidade Paulista

Pós-Graduação em MBA em Logística Empresarial e Supply Chain

Conclusão: 2017

UNIP Limeira - Universidade Paulista

Graduação em Gestão de Comércio Exterior

Conclusão: 2010

Idiomas:

Inglês nível Intermediário – Escola Excellent Global

Espanhol nível Intermediário - Cursando Particular

Cursos/Especializações:

→ GS Educacional

Curso: Importação

Carga Horária: 60 Horas

→ DLA Internacional

Curso: Inglês Instrumental para Comércio Internacional

Carga Horária: 30 Horas

→ Instituição: Senac

Curso: Operações de Logística Internacional

Carga Horária: 32 horas – 2016

→ Instituição: Abracomex (Associação Brasileira de Consultoria e Assessoria em Comércio Exterior- SP)

Curso: Formação de Analista em Comércio Exterior – EAD

Carga Horária: 360 horas – 2016

→ Instituição: Centro das Indústrias de Estado de São Paulo - CIESP

Curso: Certificado de Origem

Carga Horária: 8 horas - 2011

→ Instituição: Aduaneiras Cursos e Treinamentos

Curso: Importação passo a passo

Carga Horária: 8 horas – 2010

→ Instituição: Aduaneiras Cursos e Treinamentos

Curso: Básico em comercio exterior

Carga Horária: 8 horas – 2009

→ Instituição: Aduaneiras Cursos e Treinamentos

Curso: Operações Financeiras de Câmbio Ligados ao Comércio Exterior

Carga Horária: 8 horas – 2009

→ Instituição: Escola Senac

Curso: Operadora de Telemarketing

Carga Horária: 160 horas – 2004

→ Instituição: Escola Microlins

Curso: Capacitação Profissional (Dep. Pessoal, Contabilidade, Secretariado)

Carga Horária: 72 horas – 2002

### Experiência Profissional

**Empresa: Schenker do Brasil Transportes Internacionais Ltda (In- House ZF TRW).**

Cargo: Analista de Desembaraço Junior

Função: Registros de DI (Declaração de Importação) nos modais aéreo, marítimo e rodoviário)

Experiência com retificações de DI e emissão de LI (Licenciamento de Importação Decex, Drawback e Ministério do Exército.)

Experiência na elaboração de dossiê, solicitações de outros documentos pertinentes ao desembaraço aduaneiro; Conhecimento do Sistema Softway (Import Sys, Broker Sys e Cargo Wise e Tec-Win.) e Bysoft; Siscomex, Sicarga e Mantra.

Período: Atual

**Empresa: Jas do Brasil Agenciamento Logístico (In- House ZF TRW).**

Função: Analista de Desembaraço

Registros de DI (Declaração de Importação) nos modais aéreo, marítimo e rodoviário)

Experiência com retificações de DI e emissão de LI (Licenciamento de Importação Decex, Drawback e Ministério do Exército.)

Experiência na elaboração de dossiê, solicitações de outros documentos pertinentes ao desembaraço aduaneiro; Conhecimento do Sistema Softway (Import Sys, Broker Sys e Cargo Wise e Tec-Win.) e Bysoft; Siscomex, Sicarga e Mantra.

Período: 05/02/18 á 07/05/19

**Empresa: Greiner Bio One Produtos Médicos Hospitalares Ltda.  
(Americana)**

Cargo: Assistente de Comércio Exterior

Função: Montar e alimentar planilhas de f-up dos processos de importação para os departamentos Comercial, Financeiro e Regulatório. F-up com exportadores e agentes de cargas sobre os embarques (origem e destino). Elaborar pedidos de compra via sistema SAP e encaminhar aos fornecedores internacionais. Follow up de cargas embarcadas, DTA, tempo de desova, de deferimento de Lis e de nacionalização de processos juntamente com despachante e órgãos anuentes.

Elaborar e conferir a documentação de importação (Invoice / Packing List / AWBs, BLs, DDRs, etc.) Enviar a documentação e informações necessárias para o despachante conduzir o processo de liberação alfandegária.

Conferir o relatório de despesas estimadas de cada processo e enviar para aprovação. Acompanhar o desembaraço aduaneiro. Enviar documentação e acompanhar emissão de NF de entrada, transmitir a DANFE ao despachante aduaneiro, à transportadora, controlar número de lote, data de fabricação, data de validade e certificado de qualidade de todos os itens importados.

Conferir prestação de contas do despachante, analisar e acompanhar os prestadores de serviços.

Participar das reuniões de desempenho, buscando melhoria continua no processo logístico.

Período: 10/04/2017 a 08/12/2017

**Empresa: Sorma Interamericana Importação e Exportação Ltda**

Cargo: Assistente de Comércio Exterior

Função: Colocar requisição / pedido de importação no sistema DEBCRED ERP; follow up de processos de importação; contato com agente de carga, despachante, representante e transportadora; elaboração e conferência de documentos referente aos processos de importação e exportação; controle e fechamento de custos relativos ao processo, solicitação de cotação; envio de instrução de embarque para exportador agente de carga, planilhas; acompanhamento fechamento de câmbio ; acompanhamento de chegada de containers ; cobrança aos clientes referente a pagamentos de importações das triangulações

Período: 28/11/2016 – 07/04/2017

**Empresa: Hanna Industria Mécânica**

Cargo: Assistente de Comércio Exterior

Função: Responsável pelo acompanhamento dos processos de exportação e importação Confecção e análise de toda a documentação pertinente para embarque aéreo, como Invoíce, Packing-List e Certificado de Seguro e certificado de origem (Ciesp), AWB, noção básica de impostos, contato com despachantes terceirizado, acompanhamento de cargas, responsável pela Emissão DDE, Registro de Exportação via Siscomex e Cotação de Frete. Follow-up com clientes e fornecedores via e-mails e Nextel, Classificação Fiscal, Drawback, Procuração, e confirmação de numerários, colocação de pedido de importação, entre outras atividades.

Cargo: Secretária dos Diretores e Telefonista

Função: Receber ligações telefônicas destinadas aos diretores, filtrando os assuntos e encaminhando a ligação conforme a disponibilidade da pessoa

procurada, dando a solução mais apropriada em cada caso, preparar correspondências, tabelas, memorando, procurações, comunicados e outros documentos, bem como providenciar a reprodução e circulação dos mesmos quando necessário. Receber correspondências verificando os destinatários e providenciando a entrega das correspondências aos respectivos destinatários em tempo hábil. Organizar e manter o arquivo pessoal dos diretores, para a guarda de documentos e facilidade de consulta. Organizar e manter todos os comprovantes de despesas efetuados pelos diretores para prestação de contas junto a área financeira. Fazer reservas de passagens aéreas, hotéis, reserva de automóvel e outras providências necessárias para viagens nacionais e internacionais. Fazer reservas de salas de reunião e outras providências necessárias para a bom funcionamento e organização das salas. Organizar coffee break para reuniões internas. Redigir e-mails quando necessário ou solicitado pela diretoria, mantendo excelente comunicação entre os diretores, clientes, exterior e outras áreas. Acompanhamento de serviços de cartório, recepcionar e prestar serviço de apoio a clientes e visitantes, suporte ao departamento Fiscal em entrada de notas fiscais.

Cargo: Auxiliar Vendas

Função: Atender o cliente via telefone, realizar o cadastro de clientes em sistema, executar pedidos de compra, follow-up aos clientes, acompanhamento de prazos de entrega, negociar preços, emitir propostas comerciais, prestar apoio ao setor administrativo, oferecer suporte a representantes comerciais, faturamento dos pedidos e arquivos, conhecimento no sistema RM NUCLEUS. (TOTVS).

Período: 05/09/2005 a 08/12/2015

**Empresa: Bom Pastor Convênios e Planos Assistenciais.**

Cargo: Auxiliar Administrativo (Dep. Crédito e Cobrança)

Função: Digitação de contratos, arquivos, auxiliar em cobrança (boleto)

Cargo: Operadora de Telemarketing (Ativo e Receptivo)

Função: Atendimento ao cliente, vendas de contratos, pós-venda e cadastro de Informações(Duvidas).

Cargo: Recepcionista.

Função: Atendimento ao cliente, vendas de contratos e recebimentos de parcelas (Caixa).

Cargo: Analista de Cobrança

Função: Serviço de cobrança ao cliente via telefone.

Período: 01/02/2002 a 05/09/2005

Empresa: Indústria Emanuel Rocco S/A.

Cargo: Recepcionista/Telefonista

Função: Atendimento do PABX, atendimento ao cliente, fax e malote.

Cargo: Secretária do Diretor

Função: Atendimento telefônico (PABX), filtro de ligações, utilização de fax, scanner e e-mail; auxílio aos departamentos RH, financeiro, vendas e compras; recepção de visitantes e colaboradores, controle de correspondência, cotar material de escritório e limpeza, controle da agenda do diretor.

Período: 25/05/2000 a 07/03/2001

**Empresa: Empresa: Mahle Metal Leve S/A (Patrulheira)**

Cargo: Recepcionista/Telefonista.

Função: Atendimento ao cliente, fax, atendimento do PABX, despachos de documentos  
(Malote).

Cargo: Secretária do Gerente de Exportação

Função: Telefone, fax, elaboração de cartas, organização de arquivo ativo e inativo, Follow-up, Malote, aquisição de material de escritório via sistema, despacho de documentos via internacional, agendamento de reuniões e viagens.

Período: 1 ano (1999 - 2000)

**Pretensão salarial: Á combinar**