

Khetllyn Brunna Araújo

Brasil, 20 anos

Jardim Adalgisa, Osasco/SP

(11) 93807-6930

LinkedIn: <https://br.linkedin.com/in/khetllynbrunna>

Apresentação

Dentre minhas características profissionais, as principais são: capacidade de executar diversas tarefas de forma dinâmica, predisposição para resolução de problemas, facilidade de aprendizado e adaptação.

Formação

- Tecnólogo em Comercio Exterior, FATEC Barueri
Formação prevista para dezembro de 2019
Período do Curso: Noturno
- Técnico em Administração, Fundação Instituto Tecnológico De Osasco
De 2014 a 2016

Conhecimentos

- Inglês - Intermediário
- Alemão – A2 Básico
- Office - Intermediário

Histórico Profissional

- **SGS ICS Certificadora**
Elaboração de propostas comerciais para clientes KAM de auditorias e certificações das normas de qualidade FOOD (FSSC, BRC e ISO). Acompanhamento, direcionamento e gerenciamento de leads através de gráficos dinâmicos e relatórios.
Permanência: Fevereiro/2019 – Atual
Cargo Inicial: Assistente comercial.
- **Nutri Comercio e Representação LTDA**
Colocação de pedidos e acompanhamento de entregas diariamente no segmento alimentício. Negociação, captação de clientes, atendimento e oferecimento de produtos através de e-mails e ligações. Elaboração

de planilhas para controle de vendas e emissão de notas fiscais de serviços.

Permanência: 02/08/2017 a 05/09/2018

Cargo Inicial: Assistente comercial.

- **MCK Automação Industrial**

Faturamento, cobrança de clientes por e-mail e telefone, emissão e controle de notas fiscais de vendas e remessas, conferência de cartões de ponto, elaboração de relatórios mensais de cobrança, controle geral de contas a receber, conferência de pedido e orçamentos, lançamento de dados em planilhas, acesso diário as contas bancárias da empresa, realização de cadastros da empresa mediante clientes e lançamento de notas de compra no controle de contas a pagar.

Permanência: 11/01/2016 a 30/06/2017.

Cargo Inicial: Estagiária.

Cargo Final: Auxiliar administrativo.

- **Restoque S.A**

Responsável por organizar e arquivar diariamente notas pagas, envio de e-mails para clientes, atendimento de telefone para consultas em sistemas, conferência de notas a pagar, auxílio extra no setor de contas a receber, digitalização de documentos e auxílio geral no setor financeiro.

Permanência: 11/05/2015 a 28/12/2015.

Cargo Inicial: Aprendiz de contas a pagar.

Cursos Complementares

- Excel básico – Senac;
- Inglês intermediário - Fisk e Centro Britânico;
- Alemão básico – Centro Britânico;
- Sped fiscal – Senac