

Laís Laurentino Dutra

Brasileira, 33 anos
Rua Avelino Paiva Pieroni Filho, 733
Vila Ayrosa – Osasco – SP
Telefone: (11) 94104-0471 / E-mail: laisldutra@gmail.com

OBJETIVO

Comércio Exterior (Importação e Exportação)

FORMAÇÃO

- Graduação em Gestão de Comércio Exterior, FMU (Concluído final de 2020).
- Formação em Despachante Aduaneiro. Aduaneiras Cursos e Treinamentos, conclusão em 2015.
- Formada em Gestão Empresarial. Etec Basílios de Godoy, conclusão em 2008.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

• Out/2018 - Jan/2020 – Sertrading (BR) Ltda.

Cargo: Analista de Comércio Exterior Pleno

Principais atividades: Coordenação de processos de importação (modais marítimo, aéreo e rodoviário). Abertura de processos, análise, conferência, confecção e controle em todo o âmbito documental das operações. Análise de NCM's para verificação de necessidade de LI. Preparo de LI's e DI's para registro. Expertise em importação com foco alimentício, atuando com os órgãos anuentes MAPA, ANVISA e DECEX. Operando processos desde o momento de sua abertura até a entrega ao cliente. Utilizado sistema próprio da empresa.

• 2012-2018 – Commercium Comercial Imp. E Exp. Ltda (Grupo Cia Embragen)

Cargo: Analista de Comércio Exterior

Principais atividades: Coordenação de processos de importação e exportação (em todos os modais), experiência com regimes especiais (Dumping, Admissões Temporárias, Entrepósitos e etc), realizando processos de encomendas e próprio. Análise, conferência, confecção e controle em todo o âmbito documental das operações. Responsável pelas tomadas de decisões e negociações junto aos fornecedores e parceiros de negócios. Contato direto junto ao cliente e organização door to door. Trabalhando com os sistemas SAP, Smarter, Ibroker e Itrade.

• 2011-2012 – SK2 Ind. E Com. De Lâminas de Corte Ltda.

Cargo: Assistente Administrativo

Principais atividades: Contas a pagar e a receber, controle do fluxo de caixa, pagamento de colaboradores, faturamento e apoio junto a área Comercial.

• 2007-2011 - Millenium Montagens Elétricas S/S Ltda EPP (Terceirizada Siemens).

Cargo: Assistente Administrativo

Principais atividades: Atuava nos setores administrativo, recursos humanos, financeiro e fiscal.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS

- Excel Avançado 2016 (Senac/SP – Concluído em Julho/2018);
- Curso Complementar em Sistemática de Exportação. (Aduaneiras Abril 2016);
- Curso Complementar em Mudanças sobre o ICMS em 2016 (Emenda Constitucional nº87/15 e Atualização sobre Guerra Fiscal. (Aduaneiras Fevereiro 2016);
- Pacote Office / Gestão Empresarial com ERP (Concluído).

IDIOMAS

- Inglês – Intercâmbio cultural realizado em Agosto/2018 com o objetivo de aprimorar o idioma, realizado na Escola International House Dublin (Irlanda) - com o nível intermediário para escrita, leitura e conversação (atualmente realizando aulas particulares para manter a evolução do aprendizado e na conversação);
- Espanhol – Básico