

# LÚCIA ALANE RAGER TASCA

Brasileira, Solteira, 25 anos

Rua Profa. Maria Therezinha Pires Monacci, 289 – Alto Taquaral

CEP: 13.087-775 - Campinas – SP

Celular: 55-19-98202.2655

e-mail: lucia\_tasca@hotmail.com

**OBJETIVO: Atuar no apoio de serviços administrativos nas áreas: Compras, Cadastro e Logística; Atuar no setor de Comércio Exterior; Atuar na área de Gestão de Projetos.**

## **Histórico Acadêmico**

MBA em Gestão de Projetos – FGV/2018

Pós Graduada em Administração de Empresas – FGV / 2016

Graduada em Administração – COMÉX – PUCCAMP / 2014

## **Experiência Profissional**

### **DSV Uti Air & Sea Agenciamento de Transportes Ltda – Global Transport and Logistics (09/2018)**

#### **Cargo: Auxiliar de Desembaraço Aduaneiro**

**Atividades desenvolvidas:** Controlar documentos de importação, elaborar o registro de DI (Declaração de Importação) e LI (Licença de Importação) e acompanhar a liberação de cargas na alfândega; Receber faturas e pickings das fábricas no exterior, via e-mail e sistemas, conferir e enviá-los ao despachante, transportadora e agente de cargas; Conferir fretes aéreos, marítimos e rodoviários; Controles diários em conjunto com o departamento financeiro, acompanhar os embarques, desembaraço aduaneiro das mercadorias e conferência de documentos.

### **Portway Consultoria (05/2018 – 08/2018)**

#### **Cargo: Analista de Marketing**

**Atividades desenvolvidas:** Responsável pela pesquisa de mercado; Gestão de CRM; Organização de eventos; Distribuição de comunicação; Assistência executiva; Elaborar análises e acompanhar planos de ação de marketing; Desenvolver e coordenar atividades administrativas da área de Marketing, executando processos e rotinas, visando o atendimento das necessidades de promoção e divulgação de produtos, serviços e imagem da empresa.

### **Armazém do Porto (07/2016 – 04/2018)**

#### **Cargo: Auxiliar de Escritório**

**Atividades desenvolvidas:** Auxilia na digitação de documentos, preparação de relatórios e planilhas possibilitando maior organização; Organiza arquivos, causando facilidade ao acesso; Controla estoque do material de escritório, permitindo que o estoque esteja sempre em dia; Realiza atendimento telefônico e presencial, podendo obter dessa maneira um feedback de clientes; Prepara apresentações e planilhas; Pagamento de contas, faturas bancárias e fazer faturamento, mantendo assuntos financeiros em dia.

### **Embrapa Monitoramento por Satélite (01/2014 - 12/2014)**

**Estágio nos seguintes setores:**

#### **Setor de Gestão de Infraestrutura e Logística**

##### **Atividades desenvolvidas:**

Planejamento, execução e organização de programas, processos e informações relacionados à gestão das instalações físicas, dos bens patrimoniais e da conservação das áreas da Unidade; Execução de atividades de apoio ao processo de viagens e execução dos serviços de transporte de empregados.

#### **Biblioteca**

##### **Atividades Desenvolvidas:**

Responsável pela comutação bibliográfica nacional e internacional através do controle de Empréstimo local e Empréstimo entre Bibliotecas da Embrapa; Levantamento bibliográfico; Localização de documentos conforme demanda dos clientes internos e externos.

#### **Secretaria Geral**

##### **Atividades Desenvolvidas:**

Responsável pelo apoio na organização e controle de atividades de secretaria e do Projeto Somabrazil junto a Chefia-Geral da Unidade; No registro e na organização dos documentos, informação e programas da Unidade, possibilitando a administração do sistema; Organização de eventos e compromissos relativos à Unidade; Auxílio no atendimento ao público interno e externo e no fluxo dos documentos através do SIGED (Sistema de Gerenciamento de Documentos), possibilitando um atendimento impecável.

#### **Setor de Patrimônio e Suprimentos**

##### **Atividades Desenvolvidas:**

Responsável pelo auxílio nas etapas de elaboração dos processos licitatórios em várias modalidades: análise de documentos, consulta de certidões, cotação de preços; atendimento aos fornecedores; organização e numeração de processos; processos de compras e contratação de serviços da empresa; e apoio nas atividades de almoxarifado e patrimônio.

### **Loja Dona Joaninha – Moda Infantil e Decoração LTDA (01/2012 – 12/2013)**

#### **Cargo: Vendedora**

**Atividades desenvolvidas:** Única responsável pelas atividades da loja, tendo como atividade a venda de mercadorias, contato com clientes, manutenção do estoque (entrada em saída de mercadoria), emissão de nota fiscal e demais atividades administrativas da loja.

#### **Idiomas**

Inglês Intermediário – BERLITZ IDIOMAS

Espanhol Intermediário – MICHIGAN IDIOMAS

#### **Outros Conhecimentos**

Informática e Pacote Office.

#### **Cursos Extra Curriculares**

SKETCHUP Passo a Passo – PUCCAMP/2012

EMPREENDEDORISMO – Idéias x Negócios – PUCCAMP / 2012

***Outras Atividades***

Participante de ONG's