

# Matheus Santos Malafaia

Brasileiro, solteiro, 23 anos.

Rua Hileia Amazonica, 332

Jardim Guairacá – São Paulo – SP Cep 03245-000

Telefone: (11) 95275-1448 / Whatsapp: +1 (323) 985-5045 / Skype: mtsmalafaia

E-mail: mtsmalafaia@hotmail.com / LinkedIn: Matheus Malafaia

## OBJETIVO

---

Ingressar em uma empresa multinacional, na área de comércio exterior, visando aperfeiçoar conhecimentos adquiridos no âmbito acadêmico que, aliados à princípios e valores em sintonia com missão da empresa, contribuirão para meu desenvolvimento e crescimento pessoal e profissional.

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

### **07/2019 – Atualmente – PY Trading Inc.**

**Cargo:** Processador de Retornos - Auxiliar de Logística

**Funções principais:** Desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados de vendas e atividades de divulgação, dimensionamento de requisitos e funcionalidades dos produtos, especificação de detalhes, administração de ambiente virtual, prestação de suporte e assistência técnica ao cliente, desenvolvidas em conformidade às normas e procedimentos técnicos, de qualidade, segurança e preservação ambiental. Preparação documental para comercialização e despachos internacionais, coordenando cumprimento de aspectos legais e tributários. Embalagem e etiquetagem de produtos para expedição, providenciando despacho e auxiliando no processo de logística. Constituição de canal de atendimento, oral e escrito, intermediando relações entre clientes e fornecedores/ fabricantes/ transportadores, prestando consultoria, assistência e assessoria, produzindo manuais de orientação, buscando assegurar direitos, abordando-os, sensibilizando-os e identificando suas demandas. Recepção conferência e inspeção de retorno de mercadorias (troca ou extravios) análise de avaria e verificação de viabilidade para conserto, descarte ou logística reversa.

Segmentação e armazenagem de mercadorias em almoxarifados ou depósitos setorizados. Elaboração de relatórios de movimentação e controle de estoque. Acompanhamento de inventário, checagem de estoque e recolhimento de mercadorias avariadas. Preparação documental para trâmites de extravio junto aos correios e empresas transportadoras. Atuação nas áreas de comercialização, marketing e comunicação de empresa virtual (e-commerce) participando na formulação de estratégias de vendas, publicando e demonstrando funcionamento de produtos, auxiliando clientes, controlando estoque e armazenamento, inventariando mercadorias para reposição, elaborando relatórios de resultados e avaliação de benchmark.

### **01/2018 – 05/2019 – Delta State University**

**Cargo:** Secretário de Comitê dos Estudantes Internacionais

**Funções principais:** Manter registros de eventos e reuniões, manter registros de membros, atualizar qualquer pessoa que necessite informações sobre associação, cargos, eventos, bolsas de estudo, valores, e qualquer assunto relacionado à alunos vindo de países estrangeiros.

Representar a associação em eventos e reuniões dentro e fora da Universidade, reportando planos, performances, mudanças e necessidades à presidente da associação.

Gerenciar a análise de processos e aplicação de planos focados em aumentar a influência da associação nas decisões da Universidade, buscando informar e envolver alunos estrangeiros em todas as atividades dentro da instituição. Conduzir, coordenar eventos focados na internacionalização, trabalhando nos ramos de operação e administração.

Pesquisas, contabilidades básicas, análise de orçamento, fornecedores, patrocinadores, locais, logística para promover eventos, assim como o envolvimento direto em negociações com os fornecedores e patrocinadores, autorizado a modificá-las e adaptá-las a qualquer momento. Conduzir treino específico e integração de novos e futuros trabalhadores do departamento. Indiretamente responsável por melhorias no modo de vida estudantil de 550 alunos.

## **08/2018 – 05/2019 – Delta State University**

**Cargo:** Auxiliar de escritório do departamento de Marketing e Administração de negócios.

Funções principais: Responsável por controlar o fluxo de atividades no departamento. Organização de arquivos, registro de dados, entrega e retirada de documentos no correio, responder telefonemas, anotar mensagens, deixar avisos, atualizar a supervisora sobre qualquer ocorrência no departamento;

Auxiliar estudantes, instruí-los e prepará-los para avaliações; Supervisionar, corrigir avaliações. Coletar dados e fazer análise dos números do colégio, entregar relatórios (número de estudantes matriculados, de onde os alunos geralmente vinham, comparações entre o ano atual e os anos anteriores, valor máximo que estavam dispostos a pagar, análise de mercado no Estado do Mississippi, concorrentes, comparações, etc.) Desenvolver e apresentar planos para a melhoria do departamento, pela visão de um aluno. Interação e discussão com outros departamentos a fim de encontrarmos uma área em comum que precisa ser melhorada/melhor adaptada pela Instituição. Elaboração de instruções e procedimentos de trabalho no departamento.

Revisão de projetos e trabalhos feitos por professores, apresentação de ideias e modificações nos mesmos, a fim de atrair o máximo esperado do aluno em cada tarefa.

Monitoramento de escritórios no departamento, fornecendo o necessário para o bom funcionamento dos mesmos.

Fazer cópias, preencher e assinar documentos em nome do departamento.

Representar o departamento em reuniões em caso de ausência da supervisora.

Diretamente responsável pela organização e mantimento de 8 escritórios.

## **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

---

- Graduação em Comércio Internacional – Delta State University - 2019
- Ensino técnico em Mecatrônica e Ensino Médio – ETEC Getulio Vargas – Ipiranga – 2012

## **IDIOMAS**

---

- Inglês - Fluente
- Espanhol – Avançado

## **EXPÊRIENCIA INTERNACIONAL**

---

Estados Unidos – Alabama 2015-2016, Kansas 2016-2017, Mississippi 2017-2019, Califórnia 2019.

## HABILIDADES

---

- Raciocínio lógico, responsabilidade, comprometimento, determinação, disposição e proatividade. Adaptável, flexível e resiliente.
- Organizado, habilidade de negociação e planejamento estratégico. Altamente motivado e atraído por novos desafios e conhecimentos.
- Conhecimento em Análise SWOT, Pesquisa de mercado, Plano de Marketing, Estratégia de negociação, Comércio Internacional, Fretagem, Comportamento Comunicacional, Planilhas e Organização de projetos, dentre outros.

## INFORMÁTICA

---

- Pacote Office – Excel, Word, PowerPoint, Outlook e Internet
- Fishbowl Inventory
- ShipWorks
- SAP – Experiência básica (4 meses)