



MICHELLE V. HAKA

BRASILEIRA, SOLTEIRA, 28 ANOS
MICHELLE.HAKA@GMAIL.COM

FORMAÇÃO

Administração (Gestão de Comércio Exterior) - Bacharelado
08/2020 - 08/2023
Universidade Presbiteriana Mackenzie

Comércio Internacional (bacharelado)
02/2019 – 07/2020
Universidade Anhembi Morumbi

Relações Públicas (bacharelado)
02/2011 a 12/2014
Universidade Metodista de São Paulo

IDIOMAS

- Português (língua materna)
- Inglês (C1)
- Espanhol (B2)
- Francês (A2)
- Mandarim (B1)

VIVÊNCIA INTERNACIONAL

- Wuhan, China - 2015/2016
Hubei University
- Rosário, Argentina - 2011
UCEL (Universidad del Centro Educativo Latinoamericano)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **CCDIBC (Câmara de Comércio de Desenvolvimento Internacional Brasil – China)**
Assistente de Comércio Exterior
05/2019 – 12/2019
- **Knapp Sudamérica**
Atendimento ao cliente
05/2017 – 11/2017
- **Ministério Público do Trabalho**
Estágio - Gabinete de eventos
01/2014 – 12/2014
- **Volkswagen**
Estágio – 27º Salão do Automóvel
09/2012 – 11/2012

CONTATO

Residencial: 11-20639942
Cel: 11-971404545
Email: michelle.haka@gmail.com
Address: Ipiranga - São Paulo
Linkedin:
www.linkedin.com/in/michellehaka

CCDIBC (CÂMARA DE COMÉRCIO DE DESENVOLVIMENTO INTERNACIONAL BRASIL – CHINA)

Assistente de Comércio Exterior

05/2019 – 12/2019

- Acompanhamento de processos logísticos de Importação e Exportação;
- Auxílio na elaboração e solicitação de documentações técnicas iniciais, cadastro de produtos e envio de amostras;
- Conhecimento em anuências MAPA, ANVISA, INMETRO e outros;
- Relacionamento com todas as áreas envolvidas monitorando o andamento do processo de importação e exportação, identificando divergências e mantendo o cliente informado do status para licenciamento, compradores/vendedores chineses e entrega efetiva da carga;
- Recebimento das informações para início do processo de exportação/importação;
- Montagem de todo o processo com a documentação necessária e envio ao despachante chinês
- Envio de documentos para tradução

KNAPP SUDAMÉRICA

Atendimento ao cliente

05/2017 – 11/2017

- Atendimento a clientes (Inglês e espanhol) do Brasil, Europa Ocidental e América Latina por telefone e e-mail
- Atividades de Backoffice (atualização de cadastro, verificação de contratos ativos e inativos, envio de relatórios aos clientes).
- Tradução de relatórios técnicos na área de TI para automação (Inglês-Português, Português-Inglês, Inglês-Espanhol)

MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO

Estágio - Gabinete de eventos

01/2014 – 12/2014

- Apoio no planejamento e organização dos eventos (cerimonial, palestras, workshops, reuniões, debates, assinatura de termos, solenidades, festas, corrida, feira, premiações, entre outros) do MPT/SP no pré, trans e pós-evento
- Agendamento de data dos eventos e contato com palestrantes; solicitação coffee-break; cotação de fornecedores; cotação de materiais; preparação de cerimonial; elaboração e envio de convites, certificados e cartazes; atualização de mailings; divulgação dos eventos; elaboração de prisma; contato com outros órgãos e entidades parceiras etc.

VOLKSWAGEN

Estágio – 27º Salão do Automóvel

09/2012 – 11/2012

- Treinamento de 3 meses para o Salão Internacional do Automóvel – vivência na fábrica e conhecimento do funcionamento de todas as áreas da empresa
- Palestras com diretores
- Atendimento e esclarecimento de dúvidas dos visitantes durante os 17 dias de evento