



# RENATA INÁCIO NAKAMURA

## FORMAÇÃO

---

### **Instituto Educacional Prestes Maia – Ensino Médio**

Janeiro/2011 – Dezembro/2013

Ensino Médio regular, realizado em colégio particular.

### **Cultura Norte Americana – CNA**

Janeiro/2010 – Dezembro/2013

Curso particular de língua inglesa, com formação no nível avançado.

### **Centro Universitário Faculdades Metropolitanas Unidas**

Janeiro/2017 – Dezembro/2018

Superior completo em Comércio Exterior, nota 9 no trabalho de conclusão de curso e médias acima do exigido para aprovação no curso.

## EXPERIÊNCIA DE TRABALHO

---

### **Alegria e Alegria Buffet Infantil – Recepcionista**

Setembro/2010 – Agosto/2013

Recepção de convidados e informações referente aos eventos realizados no local.

### **Alegria e Alegria Buffet Infantil – Assistente Administrativa**

Agosto/2013 – Abril/2014

Atuação na área de atendimento ao cliente, fechamento de contrato e recebimento de pagamentos, baixa de valores e checagem de material recebido.

### **Honda Hville Osasco – Recepção e Administração de Vendas**

Fevereiro/2016 – Fevereiro/2017

Atuação na área de atendimento ao cliente, público e telefônico, responsável pelas atividades administrativas do Showroom, cadastro de clientes, conferência de multas, alimentação de planilhas, fechamento diário e administração do e-mail da loja. Contato com o cliente após a venda, liberação de documentos e cobrança de multas.

### **Aboissa Commodity Brokers – Pós-vendas e Execução**

Fevereiro/2017 – Julho/2017

Atuação no mercado de proteínas e gorduras animais, auxílio nas cotações diárias de matérias primas, alimentação e elaboração de planilhas para controle de embarques, entregas, vencimentos de notas fiscais e fornecedores disponíveis, execução de contratos, prospecção de fornecedores e envio de notas e boletos para clientes, relatórios de embarques e aviso de vencimento de títulos.

### **Advanced Corretora de Câmbio – Operações de Câmbio e Comércio Exterior**

Outubro/2017 – Atual

Responsável pelas atividades burocráticas das operações de câmbio realizadas na corretora, tais como checagem da natureza das operações, verificação de países com acordos e paraísos fiscais, incidência de imposto de renda, Declarações de Importações, Demonstrativos de Frete, Conhecimento de Embarque e documentos pertinentes para prosseguimento dos pagamentos ao exterior, ou recebimento de remessas do exterior. Controle diário da planilha de pendências e elaboração de relatórios mensais e BSC.

## PERFIL

Brasileira, descendência oriental, 22 anos, solteira. Proativa, senso de liderança e organização, boa comunicação e dedicação para gerar resultados satisfatórios, flexível, disposta a aprender e compartilhar experiências.

## CONTATO

### TELEFONE:

+55 11 4311-6956

+55 11 97781-2970

### SITE:

[www.linkedin.com/in/renata-nakamura](http://www.linkedin.com/in/renata-nakamura)

### EMAIL:

[nakamura.renata@hotmail.com](mailto:nakamura.renata@hotmail.com)

## HABILIDADES

- Conhecimento Intermediário no Pacote Office
- Inglês avançado
- Espanhol básico
- Photoshop básico
- Cursos Profissionalizantes