

THAYNA CARLOS AFFONSO

Brasileira | 26 anos.

Solteira.

Méier | RJ.

(21) 99572-2554 |thaynameisse@gmail.com



Thayna Carlos

CarlosCarloCoch



OBJETIVO PROFISSIONAL

Busco uma oportunidade na área de comércio exterior e negócios internacionais

RESUMO DE QUALIDICAÇÕES

- **Experiência com transportadoras internacionais de bagagem.**
- **Negociação internacional.**
- **Área comercial(vendas corporativas, prospecção de novos negócios).**
- **Rotinas administrativas.**
- **Marketing (redes sociais, trello, planejamento, eventos)**

FORMAÇÃO ACADÊMICA E IDIOMAS

- **8º período Relações internacionais – Uninter - (EAD finalizando 2020)**
- **Analista de comércio exterior – ABRACOMEX - (EAD cursando)**
- **Curso de extensão Políticas Públicas na América Latina - (Fundação Konhad Adnauer)**
- **2º período Administração - Unicarioca- (EAD trancado)**
- **Inglês (intermediário), Espanhol (fluenente), Francês (básico)**

CURSOS

- **Informática – Pacote Office - Microcamp - 32h.**
- **Secretariado – Microcamp - 28h.**
- **Idiomas - Inglês – Intermediário - INEP - 32h. | Espanhol – Fluente- ALL - 28h.**

VIVÊNCIA NO EXTERIOR

5 anos estudando na Espanha dos 11 até os 16 anos

2 semanas de intercambio para a França

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

(COMERCIAL E INTERNACIONAL)

- ATLANTIS (mudanças nacionais e internacionais)

2020

Assistente comercial

- Responsável por prospectar novos leads (pessoa física e jurídica) e Follow-up de leads em potencial
- Elaborar propostas comerciais
- Controle de agenda
- Responsável por negociação e pricing com parceiros no exterior
- Análise e elaboração de custos na importação e exportação
- Logística do meio de transporte mais adequado para melhor custo e benefício da operação
- Gerenciamento do transporte internacional de Pets

- LET'S TRAVEL (agencia de viagens corporativa)

2019

Assistente comercial junior

- Captação de novos Leads (CRM)
- Agendamento e planejamento logístico das reuniões em outros Estados
- Elaboração de welcome kit para parceiros e visitas em eventos externos

- ESPETTORIA

Assistente comercial e administrativo (MEI)

08.2018 – 03.2019

- Captação de novos clientes e agendamento de reuniões
- Marketing estratégico em redes sociais
- Elaboração de cartas de apresentação e e-mails marketing
- Rotina Administrativa (Balanço de rendimentos, contas a pagar, elaboração de planilhas, pagamentos)

Estagiária Marketing e eventos

- Criação de conteúdo para mídias sociais
- Organização e gerenciamento de eventos e cursos
- Calendário mensal para organização e programação de posts e conteúdos
-

- Congresso Nacional (Brasília)**2016****Estágio político**

- Após ganhar um concurso onde o projeto de lei apresentado por mim foi aprovado, estive uma semana em Brasília conhecendo os três poderes.
- Participamos da TV Câmara direcionando perguntas aos parlamentares
- Elaborar projetos de Lei junto ao Colen onde são feitos os discursos e projetos técnicos.

(RECEPÇÃO)**- EMISSÃO S.A****02.2016 – 07.2016****Recepção**

- Recepção de clientes internos e externos.
- Triagem de ligações e correspondências.
- Preparação de atas em reuniões, sendo comunicados a equipe e traduzidas do espanhol para a versão em português

- HOTEL POMPEU (Jornada mundial da juventude)**2014**

Recepção bilíngue (temporário) – Responsável pelo check- in e check- out de um grande volume de pessoas , check-list de quartos disponíveis e reservas do dia.

- KUMON**2012****Secretaria**

- Agendamento de reuniões com pais de aluno
- Controle de contas a pagar e receber,
- Organização das folhas de ponto e pagamentos de funcionários
- Ações de marketing para captação de alunos

(ADMINISTRATIVO)**- LCS LAB. ENQ. QUÍMICA****03.2015 – 08.2015****Auxiliar administrativo**

- Acompanhar demandas da agenda dos engenheiros e técnicos.
- Organização de reuniões e viagens para outros estados.
- Assessoramento aos fornecedores, referente ao prazo no concerto de equipamentos da fábrica.
- Controle e vistoria dos equipamentos técnicos, sendo verificáveis para o bom funcionamento das atividades a serem realizadas.
- Elaboração de relatórios, apresentações, planilhas e documentos.
- Controle de e-mails, redação, organização de arquivos físicos e eletrônicos pelo sistema Super. Office.

(Trabalho Voluntário)

- Voluntária em atividades da Igreja (elaborar aulas para jovens, conteúdo para as redes sociais, aulas de dança)
- Voluntária na Ong Refúgio 343
- Mentora no projeto Culture & Politics

(Projetos)

- Professora de Espanhol (aulas online)