

THAYNÁ FONTELES FONSECA DE OLIVEIRA

Brasileira, solteira, 24 anos
SHCES QD 505 BL E AP, 403
Cruzeiro Novo - Brasília/DF
70650-555

Celular: +55 (61) 986185948
E-mail: thaynafonteles@gmail.com
Skype: thaynafonteles

OBJETIVO

Exercer a diplomacia corporativa apreendidas na Brasal, onde atuo no mercado nacional de veículos VW e Ford, com amplo conhecimento sobre as relações entre a empresa e os stakeholders, e objetivando maiores oportunidades profissionais, expandindo para o comércio exterior.

FORMAÇÃO

Graduação em Relações Internacionais | 2016 – 2019
Centro Universitário do Distrito Federal
Concluído

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Inglês (leitura, escrita e conversação avançados)
- Português (leitura, escrita e interpretação com qualidade)
- Windows (avançado)
- Pacote Office e Libre Office (avançado)
- Mac OS X (avançado)
- Linux (intermediário)

OUTRAS COMPETÊNCIAS

- Carreiras S/A Cruzeiro do Sul Virtual | 2017
- Espanhol | Park Idiomas | 2019 - Presente
- Administração de empresas | Prime Cursos | 2019
- Comércio Exterior | Prime Cursos | 2019

PERFIL ACADÊMICO

Centro Universitário do Distrito Federal

Mérito Acadêmico em Relações Internacionais

Prêmio de excelência acadêmica referente ao primeiro lugar do TCC, "Internacionalização de Tecnologias Contra a Seca: Um Estudo de Caso", no rol de melhores produções no primeiro semestre do ano de 2019.

HISTÓRICO PROFISSIONAL

Auxiliar Administrativo

Brasal Veículos | 2019 – Presente

Suporte adm. a diretoria; Resolução de conflitos junto aos analistas da fábrica; Conferências de NF's e faturamentos nas montadoras Ford e VW; Movimento da fábrica e baixa de TSA; Tramite de documentos via correios; Desenvoltura nos sistemas da montadora (Sivolks/Bravos/Área remota); Controle de recebimento de veículos VDI; Atendimento aos clientes em geral e de embaixadas ajudando na conversação na língua inglesa; Atualização de planilhas; Acompanhar o pagamento e entrega de veículos; Responsável por todas as fases dos processos dos documentos enviados a montadora; Organização de reuniões e confraternizações;

Estagiária na Área Administrativa

Ministério das Relações Exteriores | 2018 - 2019

Assuntos relacionados a pagamentos, autorização de remuneração e direitos trabalhistas; Planilhas; Revisão e tradução de textos; Atendimento ao público; Eventos e roteiros de viagem; Domínio em tecnologia, pesquisa e informação; Organização de arquivos;

Monitoria e Coordenação de Eventos

Centro Universitário do Distrito Federal | 10/2016

Fiz parte da equipe que levou o embaixador da Coréia do Sul para ministrar palestra no evento Relações Brasil - Coréia do Sul no século XXI, em que trabalhei como monitora de palco.

REFERÊNCIAS

Amauri dos Santos
Brasal Veículos
Telefone: (61) 3962-6807
E-mail: vg.vno06@brasal.com.br

Secretário Jonathas Silveira
Telefone: (61) 2030-6859
E-mail: jonathas.silveira@itamaraty.gov.br