



VIVIANNE MOREIRA SANTOS

Brasileira, Solteira.
Residente em Vila Velha, ES
Celular: +55 27 99836-5235 – vivo
Email: persona.vix@gmail.com

Habilidades Profissionais:

Áreas de atuação: **Administrativa, Financeira e Comércio Exterior.**

Facilidade de aprendizado e comprometimento com resultados, perfil organizado, pró-ativo.

Capacidade de liderança de pessoas e controle de processos.

Resumo de atividades:

Administrativo e Financeira:

Agenda executiva, compra de passagens e reservas em geral, relatórios gerenciais, atendimento ao cliente e fornecedores, compras e orçamentos, organização de documentos e arquivos, rotinas de DP básicas.

Contas a pagar: Controle bancário, conciliação, emissão de boletos e notas fiscais, fluxo de caixa.

Contas a receber: Cobrança e análise de crédito, emissão, recálculo e baixa de boletos.

Comércio Exterior:

Gestão de equipes e processos operacionais na exportação (pré e pós-embarque);

Coordenação Logística de transportes;

Assessoria Empresarial em 1ª Exportação e Inteligência de mercado;

Projetos de Internacionalização.

Informática e Sistemas:

Office 2010 (Word, Excel, PPT, Outlook)

Sistema SAP e CONEXOS.

Formação Acadêmica:

2018-2019 - MBA Gestão Empresarial – MULTIVIX EAD

1998-2001 - Graduação em Administração de Empresas com Ênfase Comércio Exterior – UVV

Cursos Complementares:

FGV ONLINE:

Contratação de Trabalhadores

Recursos Humanos

FGV MURAD:

Formação de Consultores Organizacionais

Técnicas para cobrança de dívidas

Trabalhos autônomos:

Empresa: Brasigran : (Vitória Stone Fair 2019)
Recepcionista em Stand bilíngue.

Empresa: Confidencial (2018)
Projeto de Internacionalização com foco em exportação.

Empresa: Belog Brasil Trading: (08/2017 a 03/2018)

Consultora de Negócios:

Consultoria e assessoria em todos os serviços no comércio exterior, serviços de assessoria e consultoria de importação, exportação, drawback e back to back, armazenagem e distribuição no Brasil e no exterior, com gestão de comércio exterior, pré-embarque, logística internacional e nacional, serviços de consultoria fiscal, serviços financeiros, aduaneiros e documentais inclusos em todos os processos.

Últimas Experiências Profissionais (CLT):

Empresa: Sindirochas: (04/2017 a 06/2017)

Institucional/Administrativo: Assessorar os representantes dos empresários associados ao Sindicato atuando nos Comitês Tributário, RH e Marmorista nos assuntos temáticos demandados, apoio e organização dos cursos ministrados, relatórios e planilhas solicitadas pelo Gerente. Atendimento telefônico e aos associados.

Empresa: SESI - FINDES - CIN Centro Internacional de Negócios (09/2015 - 02/2017)

Comércio Exterior: Assessoria de Comércio Exterior a empresas, organização de eventos, reuniões, cursos de capacitação, seminários e palestras, recepção de comitivas internacionais, organização de missões de negócios internacionais, IC Inteligência Comercial (Estudo de mercado), emissão de Certificado de Origem.

Empresa: MATISA DO BRASIL Projetos de Via Férrea Ltda. (05/2013 a 02/2015)

Administrativo/Financeiro/DP/Contábil-Fiscal: Atendimento a clientes e fornecedores, compras e orçamentos, gestão das contas a pagar e a receber, movimentação bancária e do caixa, pagamentos de títulos, tributos e salários, emissão e entrada de notas fiscais, envio e fechamento do movimento Bancário mensal à Contabilidade, renovação de certidões negativas trabalhistas e federais, envio de dados à contabilidade para emissão de folha de pagamento, emissão e pagamento de guias federais, organização e atuação em feiras nacionais no stand da empresa. Agenda de reuniões, passagens aéreas, reservas em hotéis.

Empresa: Ramacciotti Advogados Associados. (12/2012 a 03/2013)

Financeiro/DP: Conciliação Bancária, Movimentação de contas, pagamentos de boletos, manutenção dos processos jurídicos e pagamentos de honorários e taxas, folha de pagamento, relatórios gerenciais, arquivamento de processos.

Empresa: Buaiz S/A Indústria e Comércio. (02/2012 a 10/2012)

Financeiro/Cobrança: cadastro de clientes no sistema SAP, fornecedores e funcionários, gestão financeira de 04 Bancos Privados e manutenção dos títulos bancários, atuando na cobrança, análise e liberação de crédito, emissão, prorrogação, desconto e envio de boletos, cálculos de juros, conciliação bancária.

Empresa: RPM COMERCIO IMPORTACAO E EXPORTACAO LTDA - KEMEX DO BRASIL (2009 a 2011)

Comércio Exterior/Administrativo: Planilhas, acompanhamento de processos administrativos, atendimento a clientes, fornecedores e Diretores nacionais e internacionais, apoio logístico, emissão de notas fiscais, compras e vendas de produtos e serviços, solicitação e elaboração de orçamentos, contratos, organização de documentos gerais da empresa, apoio comercial e à área de produção, organização e atuação em feiras nacionais no stand da empresa. Agenda de reuniões, passagens aéreas, reservas em hotéis.