



RESUMO PROFISSIONAL:

Profissional com experiência em Comércio Exterior, Compras e Supply Chain, atuando na gestão de processos de importação (aéreo e marítimo), negociação com fornecedores nacionais e internacionais e controle de custos logísticos. Vivência na análise e conferência documental, acompanhamento de desembaraço aduaneiro e utilização de ERP (Netsuite), garantindo conformidade e eficiência operacional. Possui experiência integrada nas áreas de almoxarifado e vendas, com atuação em gestão de estoque, atendimento ao cliente e suporte comercial. Destaca-se pela organização, visão analítica e forte habilidade de comunicação, contribuindo para otimização de processos e resultados.

EDUCAÇÃO

Bacharelado em Relações Internacionais – UNICVE – Universidade Cidade Vista Verde (2023-2026)

The Family Idiomas (2019-2021) Curso de Língua Inglesa

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS:

Casa do Fitness Importadora de Artigos Esportivos LTDA (2024-2026)

Cargo: Analista de Comércio Exterior

Realizar o acompanhamento completo dos processos de importação nos modais aéreo e marítimo, assegurando o cumprimento dos prazos operacionais e das exigências legais aplicáveis. Gerenciar, conferir e validar toda a documentação pertinente às operações de importação, incluindo Invoice, Packing List, Bill of Lading (BL) e certificados de origem, garantindo consistência e conformidade das informações. Atuar no relacionamento com agentes de carga, realizando solicitação, análise e negociação de cotações de frete internacional (FCL e LCL), buscando otimização de custos e prazos logísticos. Manter contato direto com despachantes aduaneiros para abertura, acompanhamento e suporte nos processos de desembaraço aduaneiro, assegurando fluidez e conformidade nas etapas. Controlar e analisar os custos de importação, incluindo fretes, taxas e tributos, elaborando previsões financeiras (numerários) para suportar o planejamento da área. Prestar suporte na comunicação com fornecedores e clientes internacionais, garantindo alinhamento de informações, prazos e documentação. Realizar o lançamento de pedidos de compra, solicitações de pagamento e inserção de documentos no sistema ERP (Netsuite), assegurando a acuracidade e integridade dos dados registrados. Elaborar, atualizar e manter planilhas e relatórios de acompanhamento dos processos de importação, incluindo indicadores de desempenho (KPIs), custos logísticos e prazos. Assegurar conformidade com a legislação aduaneira vigente, mantendo registros organizados, arquivos atualizados e rastreabilidade das operações. Elaborar e revisar o cadastro e catálogo de produtos (NPI – DUIMP), garantindo a correta classificação fiscal (NCM) e descrição técnica adequada dos itens. Analisar demandas de compras de peças de reposição, especialmente para atendimento de garantias, assegurando agilidade e alinhamento com as necessidades do negócio. Participar de projetos de Desenvolvimento de Novos Produtos (P&D), apoiando na viabilização de importações e na interface com fornecedores internacionais. Coordenar e acompanhar o envio de amostras de produtos via courier, garantindo o correto enquadramento documental e cumprimento das exigências aduaneiras.

Rentelck Eletrônica Industrial LTDA (2020-2024)

Cargo: Assistente Administrativo II

Responsável pelos processos de compras e importação de equipamentos eletrônicos industriais e matérias-primas, incluindo cotação, negociação com fornecedores nacionais e internacionais, emissão de pedidos e acompanhamento do fluxo de entrega. Atuação na contratação de serviços, análise de mercado e qualidade, além da elaboração de materiais técnicos. Experiência complementar no almoxarifado, com organização de estoque, controle e reposição de itens, embalagem e distribuição interna de equipamentos e peças, incluindo aquisição de componentes para placas eletrônicas. Vivência também na área comercial, realizando acompanhamento de pedidos, atendimento e suporte ao cliente, negociação, fechamento de vendas e pós-venda. Sólida experiência em compras e vendas no segmento industrial, com destaque para comunicação e negociação.

QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS TÉCNICAS:

Incoterms

Classificação Fiscal (NCM) / NPI - DUIMP

Pacote Office (Excel, Word e PowerPoint)

ERP: Netsuite (Oracle) e TOTVS Protheus

Atendimento ao Cliente (Movidesk)

CURSOS COMPLEMENTARES:

Planejamento e Organização Pessoal no Trabalho (Carga horária: 20 horas)

Marketing e Negociação Internacional (Carga horária: 8 horas)

Certificação Tecwin – Módulo de Catálogo de Produtos – DUIMP (Carga horária: 2 horas)

Defesa Comercial (Carga horária: 20 horas)