

MARIA LUIZA DE ALMEIDA DA COSTA

---

Data de nascimento: 10/07/2001

Telefone: (21) 98111-0686

Email: marilu100701@gmail.com

---

## OBJETIVO

Profissional formada em Relações Internacionais, com experiência em ambientes corporativos e atuação nas áreas de comunicação, atendimento, Sales, negócios internacionais e comércio exterior, importação e exportação. Busco uma posição efetiva que me permita aplicar meus conhecimentos, contribuir com resultados concretos e crescer profissionalmente em um ambiente dinâmico e colaborativo.

## RESUMO DE QUALIFICAÇÕES

- Formação em Relações Internacionais, com experiência prática em atendimento ao cliente, comunicação corporativa, suporte a processos de negócios internacionais comércio exterior, importação e exportação.
- Vivência em ambientes multiculturais e corporativos, desenvolvendo habilidades analíticas, organização de dados e elaboração de relatórios para apoiar a tomada de decisões.
- Capacidade de atuar de forma proativa, comunicativa e colaborativa, sempre focada em oferecer soluções eficientes e manter a qualidade nos processos.
- Perfil versátil, com facilidade de aprendizado, adaptabilidade a novos desafios e compromisso com o desenvolvimento contínuo.

## FORMAÇÃO ACADEMICA

Bacharelado em Relações Internacionais – Universidade Católica de Petrópolis (UCP)  
Ensino Médio – Colégio Bahiense, Rio de Janeiro – RJ início:02/2017 Conclusão:  
12/2019

MBA em Logística Internacional e Comércio Exterior- IBMR (Cursando)

Pós-Graduação em Direito Internacional- Estácio (Cursando)

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Hurb - Hotel Hurbano - Jovem Aprendiz (02/2020 - 02/2021)

Hurb - Hotel Hurbano - Atendimento ao cliente (02/2021 - 05/2022)

Orange Business Services - Estágio (05/2022 até 05/2023)

GE Aerospace- Estágio (02/2024 até 03/2025)

#### IDIOMAS

- Inglês – Fluente
- Espanhol- Básico
- Francês- Básico (iniciante)

#### INFORMÁTICA

- Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint) — com foco na elaboração de relatórios, apresentações e organização de dados.
- SAP — conhecimento prático na utilização do sistema para processos administrativos e operacionais.
- Sistemas de CRM e ferramentas corporativas — vivência em sistemas integrados para suporte à gestão de clientes e processos internos.
- Análise de dados — elaboração e interpretação de relatórios para apoiar decisões estratégicas.
- Comunicação corporativa — uso de Microsoft Teams, Outlook e outras ferramentas para organização de tarefas, reuniões e colaboração com equipes globais.
- Ferramentas de colaboração — experiência com SharePoint e outras plataformas de gestão e compartilhamento de documentos.