

## **Felipe Junior Santos de Lima**

**Brasileiro / Solteiro / 24 anos**

Rua Odílio Cardoso, 1352 – Suzano - SP

(11) 4748-0959 res. / (11) 9 8720-3805 cel. (Tim) / (11) 9 3267-2006 cel. (Vivo)  
felipejr-lima@hotmail.com

### **Objetivo**

---

#### **ANALISTA/ ASSISTENTE (RELAÇÕES INTERNACIONAIS)**

### **Resumo das Qualificações**

---

- ✓ Breve conhecimento do sistema ERP TOTVS.
- ✓ Conhecimento na área administrativa, abrangendo as rotinas diárias administrativas, controle de arquivos, atendimento a clientes internos e fornecedores.
- ✓ Facilidade em manusear os programas do Pacote Office.
- ✓ Capacidade de interagir com equipe de trabalho, proativo, dedicado e responsável.
- ✓ Conhecimento no sistema de gestão People Soft e RAS nas rotinas de Importação & Exportação.
- ✓ Experiência com ferramentas para cadastro de Declaração e Certificado de Origem e obtenção de DU-E.

### **Formação Acadêmica**

---

- ✓ **Cursando Relações Internacionais (Último ano)**  
Universidade de Mogi das Cruzes - UMC

### **Cursos para aperfeiçoamento profissional**

---

- ✓ **Desenvolvimento Profissional e Administrativo:** IOS - Instituto da Oportunidade Social – Microsiga Protheus.
- ✓ **Inglês:** One Way Línguas (Intermediário).
- ✓ **Espanhol:** Expanish – Buenos Aires (Intermediário)
- ✓ **Hardware:** Microcamp.

### **Experiência profissional**

---

- ✓ **International Paper do Brasil** – Jovem aprendiz exercendo tarefas administrativas, integração de novos funcionários, acompanhamento e atualização dos indicadores de segurança do setor, arquivamento, compra de materiais, acompanhamento de fornecedores (fevereiro de 2013 – janeiro de 2015).
- ✓ **International Paper do Brasil** – Auxiliar de produção de embalagens exercendo as rotinas diárias, além de ser multiplicador do sistema KiwiPlan e suas rotinas no setor e participação como Secretário da CIPA 2016/17 efetuando a elaboração de atas e agendamento de reuniões por indicação (fevereiro de 2015 – abril de 2017).
- ✓ **NSK Brasil LTDA** – Estagiário no departamento de Importação & Exportação realizando o envio e recebimento de materiais, bem como amostras, além de executar o gerenciamento de itens e respectivos valores de faturas. (agosto de 2017 até o momento)

## **Atividades Extracurriculares**

---

- ✓ **Experiência internacional** – Participação em palestras a respeito do Mercosul, ALADI (Associação Latino-Americana de Integração), FOCEM (Fundo para Convergência Estrutural do Mercosul) e sobre a rotina na Embaixada do Brasil em Montevideu. Vivência do idioma espanhol e cultura local durante o período (julho de 2017).
- ✓ **Intercâmbio** – 4 semanas cursando espanhol em Buenos Aires totalizando 80 horas (intermediário).
- ✓ **Trabalho Voluntário** – Atividade como monitor infantil na escola Municipal Odário Ferreira da Silva (2012).