

## João Victor de Moraes Siqueira

**Endereço:** Vila Industrial, Mogi das Cruzes – SP | **Telefone:** (11) 9 4168-0433 | **E-Mail:** joaovictorjov07@gmail.com

**URL LinkedIn:** linkedin.com/in/joão-victor-morais-siqueira

Brasileiro, 22 anos, Solteiro.

**Objetivo: Assistente de Comércio Exterior | Assistente de Importação e Exportação | Analista de Comércio Exterior Jr. | Executivo de Contas**

### Síntese das Qualificações

Profissional com MBA em Comércio Exterior e MBA em logística internacional, graduado em Relações internacionais, com domínio do idioma inglês, à procura de uma oportunidade na área onde eu possa aprimorar e expandir meus conhecimentos, visando sempre uma boa qualificação profissional. Conhecimento técnico acadêmico em importação, exportação, desembaraço aduaneiro, coordenação de embarques, operações financeiras cambiais e internacionais, logística internacional, gestão de cadeia de suprimentos e gestão de custos, PIS, Cofins e impostos internacionais E sistemática de importação e exportação. Expertise em planejar estratégias e gerenciar diretrizes para promover um serviço de qualidade, customizado e personalizado ao cliente, atuando com atendimento bilíngue junto aos principais portos do exterior, a fim de facilitar a comunicação e negociação com clientes internacionais. Forte atuação com rotinas administrativas, gestão de documentos e arquivos. Sólido conhecimento em elaboração de relatórios gerenciais, acompanhamento de indicadores de desempenho e fornecimento de subsídios para suporte em tomadas de decisões estratégicas. Profissional altamente capacitado para trabalhar em equipe, dinâmico, com iniciativa, facilidade de aprendizado e de bom relacionamento interpessoal, dedicado às funções e focado em resultados. Organizado, responsável e flexível.

**Palavras-chave:** Comércio exterior, importação e exportação, relações internacionais, inglês, atendimento bilíngue, atendimento ao cliente, relacionamento com o cliente, gestão de contas, contas internacionais, clientes internacionais, negociações estratégicas, rotinas administrativas, gestão de documentos, gestão de arquivos, relatórios gerenciais, indicadores.

### Formação Acadêmica

**MBA em Logística internacional** – Universidade Anhembi Morumbi – Concluído em 2025

**MBA em Comércio Exterior** – Universidade de Mogi das Cruzes (UMC) – Concluído em 2023

**Ensino Superior em Relações internacionais** – Universidade de Mogi das Cruzes (UMC) – Concluído em 2022

### Formação Complementar

- Pacote Office Intermediário
- Inglês Avançado – Prova FCE de Cambridge Nota B2

### Informática

Pacote Office: Intermediário

### Idiomas

Inglês: Avançado

### Experiência Profissional

**GoldLog Brazil** – 03/2024 a 06/2025

Cargo: Assistente operacional e pricing

- Atuação na área de administração de clientes, acompanhamento dos seus processos internacionais
- Contato direto com o cliente para feedback e atualização dos seus processos em andamento, ocorrendo diariamente aos clientes de longo prazo e semanalmente aos demais
- Prospecção de empresas de transporte internacional, comparação de valores e serviço para encontrarmos a melhor opção para o cliente
- Criação de relatórios para o setor operacional para melhorar a visão estratégica

**LFX PRIME – 04/2023 a 05/2023**

**Cargo: Executivo de Contas**

- Atuação na área de contas, assegurando que todas as atividades sejam executadas de acordo com as normas, políticas e diretrizes estabelecidas pela companhia;
- Prospecção de novas empresas no segmento de importação e exportação, identificando oportunidades de negócio para venda de serviços de frete;
- Manutenção de um relacionamento próximo com os clientes existentes, buscando oferecer os melhores valores com base em cotações atualizadas e competitivas;
- Atendimento bilíngue junto aos principais portos do exterior, a fim de facilitar a comunicação e negociação com clientes internacionais;
- Elaboração de relatórios gerenciais, acompanhamento de indicadores de desempenho e fornecimento de subsídios para suporte em tomadas de decisões estratégicas.

**Principais resultados:** (1) Implementação de pesquisa de potenciais clientes. (2) Realização de buscar o melhor preço competitivo entre as outras empresas e implementação de anotação de possíveis clientes no Excel a fim de organizar e melhorar a forma de procura.

**MOVIDA – 04/2022 a 04/2023**

**Cargo: Call Center Atendimento ao Cliente Bilíngue**

- Responsável por planejar estratégias e gerenciar diretrizes para promover um serviço de qualidade, customizado e personalizado ao cliente interessado no aluguel de veículos, focando em sua retenção, experiência e sucesso;
- Responsável por garantir que as metas de atendimento sejam alcançadas dentro do prazo, orçamento e qualidade estabelecidos;
- Realização de anotações das vendas e informações dos clientes para garantir o registro correto e organizado das transações;
- Atendimento bilíngue junto a clientes de todo Brasil para concretização de vendas e suporte em dúvidas pertinentes ao setor;
- Elaboração de relatórios gerenciais, indicadores de performance e apresentações executivas para a alta direção.

**Principais resultados:** Realização da melhor nota de satisfação entre os atendentes, metas de atendimento, valores e média de vendas 100% atendidas.

**UNIVERSIDADE DE MOGI DAS CRUZES – UMC – 09/2018 a 10/2019**

**Cargo: Estagiário**

- Responsável pela administração e organização dos documentos, garantindo a correta classificação, arquivo e acesso fácil quando necessário;
- Atendimento aos alunos, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações sobre documentos e procedimentos relacionados aos seus registros acadêmicos;
- Elaboração de relatórios e planilhas de controle.

**Principais resultados:** (1) Realização em melhoraria do armazenamento dos documentos. (2) Atendimento aos alunos com a melhor qualidade. (3) Implementação da utilização de excel para melhor organização de todos os arquivos.