

Tainá Monteiro Camilo

Brasileira | solteira | 23 anos | Avenida Lacerda Agostinho número 7001

- Ajuda de Baixo, Macaé| Telefone: (21)989123662

E-mail: tainamonteiroc@gmail.com

Objetivo

Atuar em uma empresa multinacional, contribuindo com experiência em **gestão logística, coordenação de operações e relacionamento com fornecedores nacionais e internacionais**, desenvolvida no setor de turismo. Busco aplicar minhas competências de organização, comunicação e gestão de processos para apoiar operações complexas e de grande porte.

Perfil Profissional

Profissional com 2 anos de experiência na área de Turismo, com forte competência em atendimento ao cliente e logística de operação. Ao longo da minha carreira, desenvolvi habilidades em negociação de tarifários, atendimento em inglês e espanhol sendo reconhecido pela minha capacidade de resolução eficiente aos imprevistos, além da minha alta capacidade administrativa e logística. Sou proativa, possuo boa comunicação e fácil adaptação.

Formação Superior

- **Graduação em Relações Internacionais - Universidade Federal Fluminense (2022 - 2025)**

Durante a minha graduação participei ativamente do Centro Acadêmico Sérgio Vieira de Melo (CASVIM), fazendo parte do núcleo de Desenvolvimento, em que era responsável pela admissão e pelo egresso dos membros na instituição, além de desenvolver atividades de integração entre os alunos do curso. Participei também na elaboração de eventos acadêmicos significativos para a universidade, como o ENABED e EBERI, participando do núcleo de organização, em que foi responsável pela administração e prosseguimento dos eventos como a escolha, contato e logística de vinda dos palestrantes, credenciamento e emissão dos certificados dos participantes.

Experiência Profissional

C2Rio Tours&Travel | Operadora Júnior| nov/2024 - presente

- Experiência em **planejamento e execução logística de operações**, desde o início até a finalização.
- Atuação na coordenação **de fornecedores nacionais e internacionais**, assegurando eficiência e cumprimento de prazos.
- Forte habilidade em **comunicação corporativa**, negociação e suporte ao cliente.
- Organização de **calendários operacionais e gestão de recursos financeiros** para viabilizar operações.
- Vivência em ambientes multiculturais, com capacidade de adaptação e visão estratégica para processos.
- Gestão da **alocação de fornecedores em sistema interno**, organização de calendário operacional e controle de recursos financeiros.
- **Comunicação corporativa ativa**, com emissão e recebimento de e-mails para clientes (orientações e esclarecimento de dúvidas) e fornecedores (notas

fiscais, reagendamentos, disponibilidade de serviços).

- Desenvolvimento de **habilidades de gestão de processos, negociação e resolução de problemas** em tempo real.
- Experiência com os sistemas **Fluig** e **TOTVS**, atuando no **cadastro e processamento de pagamentos**, além de **lançamentos e controles de compras para fornecedores**, garantindo organização, precisão e agilidade nos processos administrativos.

C2Rio Tours&Travel | Estagiária | jan/ 2023 - nov/2024

- Atendimento ao cliente por meio de ligação, email e mensagens por aplicativo nos idiomas inglês, português e espanhol respondendo as dúvidas em relação ao item contratado ou de interesse e realizando vendas através do PayPal ou link de pagamento da empresa;
- Organização da caixa de email, alocando e encaminhando os email aos responsáveis e respondendo de acordo com a demanda;

Conhecimentos e Certificados

- Idiomas: Inglês (Avançado), Espanhol (Intermediário) e Francês (Iniciante)
- Curso de Despachante de Aduaneiro - ABRACOMEX
- Curso de Analista de Comércio Exterior - ABRACOMEX
- Curso de Negociação - SEBRAE
- Curso de assertividade na comunicação - INTEGRAÇÃO
- Aplicações de Escritório: Microsoft Word, Microsoft Outlook, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint
- CNH Tipo B