

Objetivos: ADMINISTRATIVO/JURÍDICO

RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES

- Carreira em formação na área de DIREITO, cursando 4º semestre, com experiência em serviços jurídicos, atendimento ao cliente, serviços administrativos e noções de informática (Word e Excel).

FORMAÇÃO

- DIREITO - Centro Universitário Unifieo – FIEO – cursando 4º semestre.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Fev. 2018/ até o momento

RDAR ADVOGADOS

AUXILIAR JURÍDICO

- Controlar a agenda do advogado;
- Elaborar relatórios, declarações e petições judiciais de baixa complexidade;
- Lançar informações em sistema (ASTREA) ou planilha;
- Organizar documentos e arquivos;
- Emitir certidões e guias de custas;
- Atender e esclarecer dúvidas de clientes;
- Participar de audiências;
- Auxiliar o advogado na elaboração de defesas e iniciais;
- Selecionar materiais que serão usados por advogados;
- Ir a Fóruns quando necessário.

Jan 2017/dez 2017

IBBA Ind. Brasileira de Bombas Automotivas S/A

JOVEM APRENDIZ

- Atendimento telefônico e no público;
- Elaboração de Cartas Comerciais e Oficiais;
- Organização e controle de arquivos Inativo e Ativo, eletrônico e físico;
- Compras e pesquisas de fornecedores e satisfação dos clientes;
- Elaboração de formulários para organização empresarial;
- Elaboração e controle de reuniões;
- Cabeamento estruturado;
- Manutenção e suporte de computadores;

CURSOS EXTRACURRICULARES

- Assistente Administrativo – SENAI – jan 2017 à Dez 2017.