

Elaine Cristina da Cunha
E-mail :c.elaine@r7.com
Telefone: 47 91608109
Data de nascimento 25.07.1986
CNH-“b”

Formação acadêmica

2º Grau Completo – Escola Darci Franke Welk
Graduada em Direito – Católica de Santa Catarina – Núcleo Jaraguá do Sul – 2014
Cursos Informática Básica

Experiência profissional

- 2005/2006 - Vendedora – Loja Art Maria
- 2006/2013 – Recepcionista/ Auxiliar Administrativa - MDS Advocacia e Assessoria Jurídica (sem carteira/com carta de recomendação).
Descrição de funções: serviços de suporte e apoio técnico-administrativo a escritórios de advocacia, cumprindo as determinações legais atribuídas a cartórios judiciais e extrajudiciais, executando procedimentos e registros cabíveis, prestando atendimento ao público, sendo responsável também pelo gerenciamento e pelo arquivo de processos e de documentos técnicos, peticionamento, diligências (inclusive em outras comarcas) e ainda análises de processos, confecção de petições, relatórios, contato com clientes, funções administrativas e rotinas de escritório. Contato nas áreas Civil (principalmente família) , trabalhista e previdenciário.
- 2013/2014 – Auxiliar Jurídico (Departamento Bancário, Núcleo de negociações)- Hasse Advocacia e Consultoria
Descrição de funções: serviços de suporte e apoio técnico-administrativo a escritórios de advocacia, cumprindo as determinações legais atribuídas a cartórios judiciais e extrajudiciais, executando procedimentos e registros cabíveis, prestando atendimento ao público, sendo responsável também pelo gerenciamento e pelo arquivo de processos e de documentos técnicos, peticionamento, diligências e análises de processos, confecção de petições, relatórios, contato com clientes. Contato na área Bancária.
- 2015/2016 – Auxiliar Jurídico – Macedo Advogados
Descrição de funções: serviços de suporte e apoio técnico-administrativo a escritórios de advocacia, cumprindo as determinações legais atribuídas a cartórios judiciais e extrajudiciais, executando procedimentos e registros cabíveis, prestando atendimento ao público, sendo responsável também pelo gerenciamento e pelo arquivo de processos e de documentos técnicos, peticionamento, diligências e análises de processos, confecção de petições, relatórios, contato com clientes.