****

**CURRÍCULO**

**ELISANGELA GANZALA MARIANO PEITER**

Nacionalidade: Brasileira

Estado Civil: Casada

Data nascimento: 25/12/1984

Carteira de Habilitação: A/B – Veículo próprio: Carro e moto

Rua Monte Olivares, número 219, Monte Alegre

Camboriú – Santa Catarina

Telefone: (47) 99912 9654 / E-mail: [elisangela\_2512@hotmail.com](mailto:elisangela_2512@hotmail.com)

**OBJETIVO**

• Trabalhar na área designada, assim colocar o meu conhecimento em prática para benefício da instituição, com compromisso, respeito e fidelidade diante das funções que me forem indicadas.

**FORMAÇÃO**

• Graduação em Direito, pela Universidade do Vale do Itajaí - UNIVALI. Concluída em agosto/2016

• Curso Técnico de Enfermagem, pela FAI – Faculdade de Itapema. Concluído em dezembro/2008 – COREN/SC ativo.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**• 08/2013 – 12/2016 – Câmara de Vereadores de Balneário Camboriú**

Cargo: Assessora Parlamentar

Função: Análise e criação de projetos de leis, organizar agenda, organizar reuniões e audiências públicas, organizar e cadastrar contatos, criação de informativos e responder e-mails.

**• 2013 – Escritório IZZO & SILVESTRE ADVOGADOS ASSOCIADOS**

Cargo: Estagiária

Função: Fazer petição, tirar guias pelo site, participar de audiências, entregar e pegar processos no Fórum, analise dos processos em andamento.

**• 01/2009 – 04/2013 – OAB Fórum de Itapema**

Cargo: Auxiliar Administrativo

Função: Atendimento ao público, fotocópias, análise de processos administrativos, gerenciamento das despesas, compras de materiais, inscrição e cadastramento de advogados (as).

**• 02/2008 – 12/2008 – Menj Decorações**

Cargo: Auxiliar de Escritório

Função: Atendimento ao público, cadastro de contatos, responder e-mails, cobrança, emissão de nota fiscal, agendar data para colocação dos produtos adquiridos.

**• 09/2006 – 01/2008 – Savoia imóveis**

Cargo: Auxiliar de Escritório.

Função: Atendimento ao público, cadastro de contatos, responder e-mails e pagamento de contas.

**• 11/2003 – 03/2006 – Passo a Passo calçados.**

Cargo: Vendedora e caixa.

Função: Vendas, fechamento de caixa, organização da loja e cobrança.

**QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

• Inglês – Nível iniciante (Modulo 1, 6 meses).

• Informática (12 meses)