

## Késia Caroline Piazzetta



E-mail: kesiapiazzetta@hotmail.com

Data de Nascimento: 01.02.1996

Estado civil: Solteira

Nacionalidade: Brasileira

Telefone: (54) 981256080

### **Objetivo**

---

Desenvolver meus conhecimentos na área jurídica e afins, em um ambiente de trabalho colaborativo, no qual alcançarei meus objetivos profissionais, bem como agregar valor à empresa na qual irei atuar.

### **Formação**

---

Centro Universitário Adventista de São Paulo- UNASP

Curso: Direito

Ano de formatura: 2019

### **Qualificações**

---

Curso Áctua Idiomas

Carga horária: 120 horas.

Língua Inglesa- Nível Intermediário

Ampla conhecimento em: Sistema Operacional do Windows, Microsoft Office, Internet Explorer, Sistema EasyJur, Ferramentas do Google, atendimento ao cliente, e gerenciamento de documentos.

### **Experiências Profissionais**

#### **Sindiseg Corretora de Seguros**

Início: 02/2013 – 06/2013

Cargo: Estágio – Auxiliar de Escritório

Atividades: Atendimento ao cliente, orçamento de seguros automobilísticos, arquivo de documentação.

## **Instituto Nacional do Seguro Social**

Início: 08/2013 – 11/2015

Cargo: Estágio – Assistente em Administração

Atividades: Atendimento aos segurados, elaboração de relatórios para servidores, organização de processos internos e atendimento a advogados vinculados ao INSS.

## **Estágios Jurídicos**

### **Experiência complementar desenvolvida no Núcleo de Prática Jurídica da faculdade - NPJ**

- Controle de documentos; criação de atas e relatórios;
- Acompanhamento de processos judiciais e diligências na Justiça Comum, elaborei petições sob orientação dos advogados.

### **Escritório Adj Nogueira Advocacia – Trabalhista e Previdenciário**

- Atendimento ao público; monitoramento de planilhas;
- Acompanhamento de processos judiciais;
- Realização de simples peças processuais.

### **Auxiliar Jurídico - Santos Advocacia e Consultoria**

- Petições de juntada em processos trabalhistas e cíveis;
- Pesquisa e arquivamento de processos;
- Pesquisa de jurisprudências;
- Acompanhamento e controle de prazos processuais;
- Acompanhamento e controle de agendamentos do escritório;
- Experiência com peticionamento, protocolos, em processos judiciais, boa escrita e utilização adequada da língua portuguesa, e elaboração de petições de baixa e média complexidade;
- Organização e conferência do sistema interno do escritório.