

Ariany Freitas da Costa

Brasileira, 23 anos, solteira
CPF (BRA) 031.375.981-25
R: Michel Thomé, 672 Vila Santana
79645-060 Três Lagoas, Mato Grosso do Sul - Brasil
(67) 3521 1642
cel 55 (67) 8102-5515
ariany_freitas@hotmail.com

Objetivo

Assistente Jurídico.

Perfil profissional

6 meses de experiência em Recursos Humanos em Multinacional (assistente).
6 meses de experiência em Controladoria (assistente).
7 meses de experiência em Escritório Jurídico (estagiário)
24 meses de experiência em Departamento Jurídico em empresa de grande porte. (estagiário)

Formação

- **Escolaridade**
Formação superior completa.
- **Graduação**
Direito, UFMS (dezembro/2013) - concluída.
- **Cursos Complementares**
Assistente Administrativo, SENAI (setembro/2009) - concluída.

Histórico profissional

- **Eldorado Brasil Celulose S/A** - de dezembro/2011 a dezembro/2013
(Empresa de grande porte no segmento papel e celulose)
Estagiário
Principais atividades:
Apoio e suporte jurídico aos clientes internos; Confecção, análise e formalização de contratos, bem como de aditivos, rescisões e distratos, incluindo todos os trâmites de controle e arquivamento; Controle de documentos societários, Confecção de procurações e notificações e declarações, Confecção e controle de planilhas e relatórios, Apoio e suporte nos estudos da área imobiliária, controlando os status dos bens imóveis da empresa.
- **Pacto Imóveis** - de agosto/2011 a dezembro/2011
(Empresa de pequeno porte no segmento imobiliário)
Auxiliar Administrativo
Principais atividades: Atendimento ao público; Confecção de contratos e aditivos; Organização de arquivo; Verificação de débitos pendentes; Cobrança de débitos; Fechamento do caixa; Atualização de catálogos.
- **Consultoria Jurídica** - de junho/2010 a janeiro/2011
(Microempresa no segmento jurídico)
Estagiário
Principais atividades: Práticas jurídicas relacionadas a rotina de escritório, tais como arquivo de documentos, atendimento a cliente, acompanhamento de processos através de publicações.

- **Cargill Agrícola S/A** - de setembro/2008 a setembro/2009

(Empresa de grande porte - multinacional (Brasil) - no segmento imobiliário)

Assistente Administrativo

Principais Atividades: Organização de arquivo; Controle de estoque dos materiais administrativos; Controle de correspondências; Emissão de folha de ponto de funcionários; Atendimento ao público e atividades rotineiras de RH.

Informações complementares

Curso de Informática Básica- Carga Horária de 72 horas – março 2003.

Cursos de Primeiros Socorros oferecidos em trabalhos anteriores.

Conhecimento sobre Segurança do Trabalho.

Envolvimento voluntário em prol do Serviço Social da empresa.

Conhecimento em sistema SAP.

Boa convivência com colegas de trabalho.

Comprometimento, empenho e pontualidade.