Paola Dias Amengual

Brasileira, solteira, 24 anos   
Rua 2, número 145  
Nova Guaíba – Guaíba/RS  
Telefone: (51) 9553-5426 Recados: (51) 9752-2285 E-mail: paola.amengual.pa@gmail.com

FORMAÇÃO

* Ensino Médio Completo.
* Bacharel em Ciências Jurídicas Trancado.
* Informática avançada.
* Técnico em Transações Imobiliárias Completo.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

* **2008-2010 – Ordem dos Advogados do Brasil/RS – Seccional Guaíba - Guaíba/RS**

Cargo: Estagiária.

Principais atividades: Recepção ao público, auxilio ao advogado, serviços Forense, atendimento ao telefone/fax, organização de documentos, operação de máquina fotocopiadora, fechamento e fluxo de caixa e organização de documentos.

* **2010 (Setembro) - 2010 (Dezembro) – Arêas e Tavares Assessoria Jurídica - Porto alegre/RS**

Cargo: Auxiliar Administrativo.

Principais atividades: Verificação e baixa nos processos ingressados no Sisjur, Arquivamento de inicias e documentos, organização, armazenamento, entrada e saída e distribuição de materiais para escritório, recepção e atendimento ao público e clientes.

* **2011 (Março) – 2013 (março) – Poeta Carvalho & Ferreira Advogados Associados – Guaíba/RS**

Cargo: Secretária.

Principais atividades: Atendimento ao cliente, verificação de e-mail e cumprimento de prazos, verificação de notas de expediente, desenvolvendo atividades voltadas à Prática Jurídica, e também desempenhando funções no setor administrativo tais como organização de arquivos, controle de finanças, cobranças, prática em computação e internet.

* **2013 (Outubro) – 2014 (Novembro) – MRX GERENCIAMENTO LTDA. – Porto Alegre/RS**

Cargo: Auxiliar Administrativo.

Principais atividades: Monitorar equipes de controladores juntos aos prestadores de serviço de instalação técnica dando suporte em atendimento operacional as equipes de campo (sistemas e processos) junto ao COP centralizado. Mapear cenários e encaminhar ações de melhoria para a supervisão. Auxiliar a supervisão na condução de atividades diárias e plantão da operação. Envio de relatórios em geral conforme demanda e solicitações da coordenação.

* **2015 (Março) – Até o momento – Escritório de Advocacia Rosana Lessa – Guaíba/RS**

Cargo: Secretária.

Principais atividades: Atendimento ao cliente, verificação de e-mail e cumprimento de prazos, verificação de notas de expediente, desenvolvendo atividades voltadas à Prática Jurídica, e também desempenhando funções no setor administrativo tais como organização de arquivos, controle de finanças, cobranças, prática em computação e internet.