

JÊNIFER DONATO DOS SANTOS

DADOS PESSOAIS

Nascimento: 22/08/1996

Nacionalidade: Brasileira

Sexo: Feminino

Estado Civil: Solteira

Pai: Valdeir Donato Lisboa

Mãe: Geronias Cândida dos Santos

Endereço: Rua Rio Grande do Sul, 658B, Vazante Sul

Cidade: Vazante – MG

E-mail: jeniferdonatos@gmail.com

Celular: (34) 9 9264-6773

CNH: "B"

QUALIFICAÇÃO

- Ensino Médio: Conclusão Escola E. Carolina Silva;
- Técnico em eletroeletrônica - SENAI;
- Informática Básica / Avançada – (Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet);
- Curso Grafoscopia e Prevenção a Fraudes Operacionais de Caixa e Tesouraria;
- Bacharel em direito: Centro Universitário Atenas (UniAtenas) - conclusão em 2018;
- Pós graduação: Compliance – Faculdade Venda Nova do Imigrante (FAVENI) – Em andamento, conclusão em 2021.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Profissional dinâmica com espírito de liderança, flexibilidade, facilidade de adaptação a novos ambientes e rotinas, criatividade, comunicativa, equilibrada emocionalmente, com iniciativa, empatia e curiosidade.

EXPERIÊNCIA PROFISIONAL

- Secretária - Escritório de Advocacia Melo - Período julho/2018 até o momento;

Atividades desenvolvidas:

Realizar atendimento aos clientes quanto a horários de atendimento; solicitação de documentos, arquivamento e organização de contas e documentos e manter a organização e higiene do local de trabalho.

- Núcleo de práticas jurídicas (estágio obrigatório) - Centro Universitário Atenas - Período agosto/2016 a junho/2018;

Atividades desenvolvidas:

Atendimento e consultoria jurídica cível, penal, trabalhista e previdenciário sob orientação de supervisor; elaborar petições de modo geral sob orientação do supervisor; efetuar pesquisas jurisprudenciais e doutrinárias, e efetuar consultas a andamentos processuais.

- Estagiária (estágio não obrigatório) – Sicoob Credivaz – Período setembro/2016 a maio/2018;

Atividades desenvolvidas:

Atendimento aos colaboradores clientes e associados, na prestação de serviços como ajuda em caixa eletrônico, aplicativo de celular; organização de pastas e documentos com informações para cadastro de associados; análise de contratos; vendas de produtos e serviços e, conferência de talões de cheques.

- Estagiária (estágio não obrigatório) – Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, Comarca de Vazante – Período fevereiro/2016 a maio/2016;

Atividades desenvolvidas:

Auxiliar na realização de minutas de sentenças e decisões; elaborar minutas de despacho de modo geral sob orientação do supervisor; efetuar pesquisas jurisprudenciais e doutrinárias; e, juntada de documentos aos processos.

- Secretária – Credsucesso (Empréstimos consignados) – Período janeiro/2014 a setembro/2014.

Atividades desenvolvidas:

Atendimento a aposentados e pensionistas do INSS bem como a servidores públicos ao que se refere a contratos de empréstimos; análise de documentos e procedimentos contratuais.

OBJETIVO

Atuar de maneira segura, eficaz, com sabedoria e dedicação, respeitando todas as pessoas e o meio ambiente de trabalho, bem como colocar em prática todas as habilidades de maneira a desenvolvê-las para um bom desempenho na empresa e nas atividades em equipe, com organização e crescimento pessoal e profissional.