

# **Raiany Cristina Correia Côrtes**

Brasileira, 26 anos,  
Data de nascimento: 22/08/1994, Solteira,  
Endereço: Praça Juquita Vagas, nº 118,  
apto 103, Centro,  
CEP38.600-225, Paracatu/MG  
Celular (38) 9 99741-5043  
E-mail: [raianycristina5@gmail.com](mailto:raianycristina5@gmail.com)

## **Objetivo**

Integrar a equipe de colaboradores desta instituição, para assim, desenvolver minhas habilidades e competências, para geração de resultados positivos, de modo que seja possível viabilizar o crescimento qualitativo e quantitativo na instituição.

## **Perfil Profissional**

Pós-graduanda em direito do trabalho e processo do trabalho, pela Faculdade Legale/SP, com previsão de conclusão em 2021. Bacharel em direito pelo UniAtenas Campus Paracatu-MG, desde 2018. Integrando o quadro de funcionários da empresa Aprendiz Cursos e Treinamentos LTDA teve como principal atividade o atendimento ao público, venda de cursos e elaboração de contratos de prestação de serviços. Domínio e habilidade no pacote Office. Disponibilidade para mudanças de cidade e viagens à trabalho.

## **Escolaridade**

Pós Graduação em Direito do Trabalho e Processo do Trabalho  
Faculdade Legale  
Conclusão prevista em 03/2021

Bacharelado em Direito  
UniAtenas Paracatu-MG  
Conclusão em 2018

## **Cursos Complementares**

Curso de Digitação – Prime Cursos  
Curso de Capacitação do Processo Judicial Eletrônico – EJEJ (Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes)

## **Histórico profissional**

**Damião Divino de Andrade Sociedade Advocacia Individual de Advocacia**  
**– janeiro/2019 - Atual**

Auxiliar de Escritório  
Atendimento ao público, análise de documentos, elaboração e controle de planilhas, elaboração de peças processuais e movimentação processual.

**Prefeitura Municipal de Paracatu-MG – dezembro/2013 a maio/2017**

Estágio supervisionado pela Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Elaboração de ofícios, pareceres jurídicos, movimentação de processos judiciais e administrativos, andamentos processuais, organização e análise de documentos

**Aprendiz Cursos e Treinamentos LTDA – julho/2012 a maio/2013**

Secretaria

Atendimento ao público, venda de cursos profissionalizantes, elaboração de contratos de prestação de serviços, recebimento de mensalidades, controle de caixa, elaboração e alimentação de planilhas e serviços bancários.

Data de atualização do currículo (10/09/2020)