

MARIANA ANDRADE

BACHARELA EM DIREITO



DADOS PESSOAIS:

23 Anos

Natural e residente na cidade de Pouso Alegre/MG

CONTATOS:



(35) 99898-3384



marianaandradedossantos@hotmail.com

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Organização
- Liderança de Equipes
- DISPONIBILIDADE PARA VIAGENS
- DISPOSIÇÃO PARA TRABALHO REMOTO
- Conhecimento e Habilidades com Canva
- Excelente oratória
- Experiência prática com Pacote Office

CURSOS:

- **Curso de Inglês - Ápice**
Treinamentos

Nível de Linguagem: Avançado

- **Curso de Informática - Ápice**
Treinamentos

Nível de Habilidade: Pacote Office)

FORMAÇÃO ACADÊMICA:

- **Faculdade de Direito do Sul de Minas - FDSM**

Ensino superior COMPLETO

Ano: 2019-2023

Grau: Bacharel em Direito

- **EBRADI - Pós Graduação**

Curso: Direito Internacional - Relações e Comércio Exteriores - Lato Sensu
Em andamento.

OBJETIVO PROFISSIONAL:

- **CARGOS DE ÁREA JURÍDICA**
- **ANALISTA**
- **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**
- **ASSISTENTE JURÍDICO**

Estou em busca de novas oportunidades de aperfeiçoamentos em diversas áreas profissionais, onde procuro auxiliar realizando as atividades designadas com todo meu empenho, de modo a atingir os melhores resultados possíveis, além de utilizar a oportunidade para meu aprimoramento jurídico, interpessoal e profissional.

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS:

• **Instituto Nacional do Seguro Social - INSS**

- Área: Previdenciária

- Período: Janeiro de 2017 á Janeiro de 2019

- Descrição de atividades: Atendimento ao público em geral, emissão de senhas, preenchimento de dados cadastrais, digitalização e liberação de cópias processuais, emissão de protocolos, recebimento, elaboração de cartas e envio de malotes, arquivamento e controle de documentos.

- Treinamento e acompanhamento de novos estagiários.

• **Escritório de Advocacia - GLDS Advogados Associados**

- Área: Previdenciária

- Período: Junho de 2019 á Março de 2021

- Descrição de atividades: Atendimento ao cliente (presencial, telefônico e virtual), recebimento, controle, digitalização e emissão de documentos, elaboração de peças processuais, protocolo em entes públicos, acompanhamento de clientes em perícias e procedimentos previdenciários.

• **Escritório de Advocacia - Godoy Rodrigues**

- Área: Previdenciária

- Período: Novembro de 2021 á Setembro de 2022

- Descrição de atividades: Atendimento ao cliente, recebimento, controle, digitalização, recebimento e emissão de documentos, elaboração de peças processuais, protocolo em entes públicos utilização de Software jurídico (ProJuris).

• **Escritório de Advocacia - Vilela & de Paula**

- Área: Consumidor, Cível, Trabalhista e Ambiental

- Período: Novembro de 2022 á Janeiro de 2023

- Descrição de atividades: Elaboração e protocolo de peças processuais, alimentação de sistema jurídico (LegalOne), distribuição e acompanhamento de processos eletrônicos pelo sistema e-SAJ e PJ-e.

• **Juizado Especial - TJMG da comarca de Pouso Alegre/MG**

- Área: Cível e Criminal

- Período: Maio de 2023 á Novembro de 2023 (caráter temporário)

- Descrição de atividades: Recebimento e digitalização de Avisos de Recebimentos, baixa e disparo de prazos processuais, acompanhamento de dígitos de secretaria, arquivamento de documentos recebidos em secretaria, baixa e carga de autos físicos e mídias de audiências, emissão de Pauta de Audiência, recebimento de protocolos em secretaria, arquivamento e organização de mídias, atendimento por balcão e telefônico, acompanhamento de prazos, preenchimentos de documentos, anuncio de leilões por penhora.