

Leidiana de Almeida Floriano

Residente em: Pouso Alegre - Minas Gerais

Telefone/Whatsapp: (35) 9-9161-3469

E-mail: leidy.almeida88@gmail.com

FORMAÇÃO ACADÊMICA:

- Pós-graduação em LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - Faculdade Legale (em curso).
- Pós-graduação em Direito Empresarial - Escola Paulista de Direito – conclusão 2020.
- Bacharel em Direito - Faculdade de Direito do Sul de Minas – conclusão 2016.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES:

Cursos de Extensão:

- Nova Lei de Licitações e Contratos – Lei 14.133/21 – conclusão 2023
- Liderança, Capacidade de Aprender e Resiliência – PUC-RS – conclusão 2021
- Mentalidade de Desenvolvimento Contínuo – PUC-RS - conclusão 2020
- Direito Coletivo do Trabalho – IED – conclusão 2020
- Competências Profissionais, Emocionais e Tecnológicas para Tempos de Mudança – PUC-RS – conclusão 2020
- Produtividade, Gestão de Tempo e Propósito – PUC-RS – conclusão 2019
- Contratação de Trabalhadores – FGV – conclusão 2019
- Argumentação jurídica – FGV – 2019 – conclusão 2019
- A Defesa do Consumidor frente às Práticas Abusivas nas Relações de Consumo – Learncafe – conclusão 2013
- Validade e segurança jurídica dos contratos eletrônicos – Learncafe – conclusão 2013

Demais habilidades:

- Inglês intermediário.
- Espanhol básico – IF-RS - conclusão 2021
- Amplo conhecimento em informática e pacote office (nível avançado).
- Conhecimento nos sistemas Conectuse, Contmatic e My Suite.

EMPRESAS TRABALHADAS:

Real Simuladores Eireli

Cargo: assistente administrativo / comercial

Período: 48 meses

Andrade Vilella e Santos Advogados

Cargo: estagiária

Período: 31 meses

24ª Subseção da Ordem dos Advogados do Brasil (Fórum da Justiça do Trabalho e 13ª Delegacia Regional de Pouso Alegre - Polícia Civil)

Cargo: estagiária

Período: 21 meses

NET Mania Informática

Cargo: atendente comercial / auxiliar administrativo

Período: 24 meses

Mr. Micro Informática

Cargo: atendente comercial / vendedora

Período: 19 meses

Livraria Intelecto

Cargo: atendente

Período: temporário

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

- Atendimento presencial, telefônico e via e-mail aos clientes no pré e pós-venda, esclarecimento de dúvidas sobre produtos, tratativas de SAC/Ouvidoria, avaliando suas necessidades, sugerindo medidas (judiciais e extrajudiciais) ou promovendo acordos e conciliações.
- Atuação na área comercial, efetuando vendas internas, prospecção e fidelização de clientes, bem como auxílio aos vendedores externos.
- Manutenção, organização, controle de estoque, bem como pedidos, negociações e compras de mercadorias;
- Contas a pagar, controle do fluxo de caixa;
- Organização e agendamento de visitas técnicas em clientes.
- Recrutamento de prestadores de serviços.
- Conferência e distribuição de holerites, conciliação de ponto de funcionários.
- Experiência na prática forense, efetuando acompanhamento de processos judiciais na Justiça Comum e Justiça do Trabalho, analisando e registrando, sistematicamente toda marcha processual, permitindo a prática de atos adequados e seu andamento nos prazos legais de forma a tomar as ações necessárias para benefício do cliente, participando de audiências, providenciando documentações junto aos cartórios, prefeituras e demais órgãos, elaborando e distribuindo petições iniciais e demais peças processuais, verificando publicações locais e no Diário Oficial, pesquisa de doutrina e jurisprudência, efetuando negociação de acordos judiciais e extrajudiciais, confeccionando contratos.