

THALITA LUCIANA DA SILVA

Avenida Francesco Bibiena, 184 · Bl 05 Ap 01 · Vila Liviero
CEP: 04187-280 · São Paulo · SP
Cel. 94820-6254 · Rec. 2331-5636
thalita.lucianasilva@gmail.com
26 anos · Brasileira · Solteira

Objetivo

- Procuo oportunidade na área administrativa.

Formação Profissional

- **Cursando Pedagogia** – Conclusão em Junho/2021
Universidade Paulista – UNIP
- **Bacharel em Direito** – Concluído em Agosto/2016
Universidade do Grande ABC – UNIABC

Experiência Profissional

- **Lee Brock e Camargo Advogados Associados**

Julho/2017 à Agosto/2019

Cargo: Analista Jurídico

Posto de trabalho Avançado, prestando serviços diretamente dentro do cliente (TAM linhas aéreas S/A), elaboração de pedidos de emissão de pagamentos de recursos e custas em processos trabalhistas, controle e alimentação de sistema (Legalbox), triagem, cadastro e envio de todas publicações recebidas pelo cliente, em todo território nacional. Acompanhamento de processos e elaboração de petições de pequena complexidade, a depender da demanda enviada pelo escritório.

- **ARSDA Advogados**

Novembro/2016 à Maio/2017

Cargo: Auxiliar Jurídico

Elaboração de peças de baixa complexidade como, petições de juntada de documentos, e desde que devidamente assistida, elaboração de peças de alta complexidade, como recursos. Alimentação de sistemas internos (ADCOB), acompanhamento processual, pesquisa de jurisprudência, controle de prazos e arquivos digitais.

- **Lig Cell Manutenção**

Abril/2012 à Maio/2016

Cargo: Auxiliar Administrativo

Auxiliar Administrativo em loja de Produtos Eletrônicos (empresa familiar) sem registro em CLT.

Elaboração de relatórios administrativos (controle de clientes, contas à pagar e à receber), emissão de boletos bancários, atendimento telefônico, arquivo em geral, contato com clientes.

- **Veríssimo e Alves Sociedade de Advogados**

Dezembro/2011 à Março/2012

Cargo: Auxiliar Administrativo

Elaboração de relatórios administrativos (controle de clientes, contas à pagar e à receber), emissão de boletos bancários, atendimento telefônico, arquivo em geral, controle de clientes e processos.

Março/2012 à Agosto/2012

Cargo: Estagiária de Direito

- Protocolizar petições, distribuir ações, verificação de andamentos processuais, elaboração de relatórios referentes aos processos, elaboração de cartas de renúncia e notificações extrajudiciais, controle de publicações, alimentação e manutenção de sistema interno e arquivo em geral.

Formação Complementar

- Curso: Ludicidade na Educação Infantil – Conclusão em Maio/2020
- Curso: Alfabetização na Educação Infantil – Conclusão em Junho/2020

Idiomas

- Inglês – Yázigi Institute (Básico)

Informática

- Conhecimento em Pacote Office (Word, Excel, Powerpoint) e Internet.

Novembro/2019