



DAYANA CRISTINA DA SILVA

Advogada

Rua Malmequer do Campo - 1114 CEP 08265-380 - São Paulo SP Brasil

dayanacristina.adv@hotmail.com

11951955434

Solteira - 1 filho

Pretensão Salarial: R\$ 2.000,00

OBJETIVO

Busco uma vaga no mercado onde eu possa ter uma oportunidade de desenvolver meu potencial na área jurídica, onde possa colocar minhas habilidades de advocacia em prática, colaborando com equipes de trabalho, bem como o crescimento da empresa.

RESUMO DE QUALIFICAÇÕES

Recém-formada em Direito, disposta a construir uma carreira sólida em escritório de advocacia.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Defensoria Pública Do ESTADO de São Paulo - (2019 - 2021)

São Paulo

Advogada

Acompanhamento processual, realização de diligências e atos processuais, elaboração de petições, defesas, recursos e outras peças

jurídica, acompanhamento de processos em todas as instâncias e participação em audiências e julgamentos.

Arystobulos Freitas Advogado - (0103 - 0403)

São Paulo

Advogada Júnior

Setor Pagamentos Telefônica Vivo - Acompanhamento de decisões, baixa de documentos e Controle de Ata, Peticionamento Eletrônico, emissão de guias para pagamentos (Valores de Condenação – Garantias - Banco do Brasil), planilhamento em Excel, preenchimento de planilhas compartilhadas, arquivamento, consultas, preenchimento/alimentação de bases, programa e sistemas jurídicos.

Legal Business - (01082016 - 01122016)

São Paulo

Advogada Junior

Construtora Civil - Acompanhamento de decisões, controle de prazos, baixa de documentos, planilhamento em Excel, arquivamento, consultas a órgãos públicos, preenchimento de bases e programa (Elaw Gestão).

Melo Martini E Parada - (012017 - 012017)

São Paulo

Estagiária

Banco Santander - Acompanhamento e elaboração de peças processuais (iniciais, defesas, recursos e prazos em geral), consultas de processos online, arquivos de pastas e processos.

Alimentar sistema (Benner) executar atualização, acompanhamento de prazo, verificar sentenças.

Arquivos de pastas e processos. Utilizar o computador e impressoras do escritório, fazendo uso de máquina copiadora, fax, scanners.

Núcleo Prática Jurídica - (012014 - 122014)

São Paulo

Estágio Acompanhado

Civil/Família/Sucessões

Triagem e atendimento presencial a clientes mediante entrega de senhas, prestação de assistência, acompanhamento processual, despachos com magistrados e cargas de processos, elaboração de petições, defesas, recursos e outras peças jurídicas, apoio em atividades administrativas, acompanhamento de processos em todas as instâncias e participação em audiências e julgamentos como estudante sob supervisão.

Casa De Saúde Santa Marcelina - (012000 - 012014)

São Paulo

Secretária Executiva

Atendimento telefônico, marcação de consultas e exames, controle de entrada de funcionários, pagamento de honorários médicos, emissão de notas fiscais, controle de livro de funcionários, controle de entrada e saída de materiais, compras de materiais de escritório, pagamentos de guias, contas e afins, agendamento de palestras, seminários, congressos médicos, marcação de viagens aéreas e estadias, serviços bancários externos.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Graduação em Direito - (012013 - 012017)

Universidade Cidade de São Paulo

Especialização em Direito Previdenciário e Prática Previdenciária - (012021 - 012023)

Faculdade Legale

CURSOS E CERTIFICADOS

- Microsoft Excel Avançado - Data byte (2000)

IDIOMAS

COMPETÊNCIAS

- Boa comunicação - (Avançado)
- Espírito de equipe - (Avançado)
- Agilidade na tomada de decisão - (Avançado)