

# **LOHAYNE VASCONCELOS – OAB 454.267**

Nacionalidade: Brasileira

Nascimento: 21/05/1997 (24 anos)

Estado civil: Solteira

Endereço: Rua Canal do Panamá, 368 – Reginalice

Cidade: Barueri/SP - CEP: 06412-160

Telefones: Cel: (11) 98115-0649

E-mail: lohaynevasconcelos1997@gmail.com

---

## **OBJETIVO**

Atuar no setor jurídico.

---

## **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

Ensino Médio Integrado com Técnico em Contabilidade (Completo - 2014)  
ITB Professor Antônio Arantes Filho

Curso Técnico em Enfermagem (Completo - 2018) ITB  
Professora Maria Sylvia Chaluppe Mello

Ensino Superior Bacharel em Direito (Completo - 2019)  
UNIP Alphaville

Pós-Graduação em Direito Constitucional (Cursando)  
Faculdade Legale

Pós-Graduação em Direito Previdenciário (Cursando)  
Faculdade Legale

Pós-Graduação em Direito Digital e Compliance (Cursando)  
Damásio - IBMEC

---

## **IDIOMAS**

Inglês Intermediário.

---

## **INFORMÁTICA**

Pacote Office Intermediário.

Excel Intermediário.

Internet.

---

## **EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS**

### **D&I DISPOSITIVOS E INOVAÇÃO HOSPITALAR**

**Cargo:** Assistente administrativa.

**Período:** Janeiro/2020 - Atual.

**Atribuições:** Elaboração e revisão de contratos, contratação de serviços, negociação com fornecedores, organização e arquivamento de contratos e documentos, apoio à equipe de vendas, emissão de NF's e controle de equipamentos em demonstração, comodato e locação.

### **CROSSFIT PUAÍ MANA**

**Cargo:** Assistente comercial.

**Período:** Janeiro/2019 - Novembro/2019.

**Atribuições:** Fluxo de caixa, pagamento e negociações com inadimplentes, cobrança, divulgação digital, controle de estoque, orientações internas, arquivamento e digitalização de documentos.

### **TALOCK'S CREPES E RESTAURANTE**

**Cargo:** Gerente.

**Período:** Agosto/2015 - Setembro/2018.

**Atribuições:** Serviços de banco, fluxo de caixa, pagamento e negociações com fornecedores, verificação de estoque, compras, organização de documentos e seleção de novos colaboradores.

### **2ª DELEGACIA DA POLÍCIA CIVIL DE BARUERI**

**Cargo:** Estagiária voluntária.

**Período:** Fevereiro/2014 - Outubro/2014.

**Atribuições:** Organização de arquivos, envio de ofícios, impressão e digitalização de inquéritos, envio de intimações, ligações e fornecimento de informações ao público.