

SHIRLEI DA SILVA LIMA

Estudante de Direito

E-mail: shirlei.s.lima@uni9.edu.br

Telefone: (11) 98461-7706

Cidade: Itapevi - SP

Profissional cursando o sétimo período de Direito. Em busca de estágio remunerado nas diversas áreas do direito. Busco com o estágio aprimorar os conhecimentos teóricos adquiridos em sala de aula e consequentemente contribuir com o escritório, pois possuo cerca de dez anos de experiência com atendimentos à diversos tipos de públicos e conhecimentos em rotinas administrativas.

Objetivo:

- Estágio remunerado em Direito
- Assistente Administrativo em escritório de Direito
- Recepcionista em Escritório de Direito

Formação

Bacharelado em Direito

Universidade Nove de Julho – Campus Memorial

Cursando o sétimo período – Conclusão prevista para 07/2023

Experiência Profissional

- 05/2020 - 03/2021 **CSU Cardsystem S.A.**
Operador de tele atendimento
- Atendimento ao consumidor final por intermédio do telefone, e-mail ou chat com foco na solução de problemas e fidelização desse consumidor à marca.
 - Tratativas das demandas junto às áreas responsáveis com o objetivo de aprimorar os produtos da rede e serviços oferecidos pela marca.
- 06/2017 - 05/2019 **BEN & JERRY'S – Euphoria Ice Cream Comércio de Alimentos Ltda.**
Atendente de Loja
- Atendimento ao cliente final.
 - Abertura e fechamento do caixa.
 - Controle de estoque e armazenamento.
- 06/2014 - 06/2016 **KIBON – Sorvete Escola Comércio Alimentício.**
Atendente de Loja
- Atendimento ao cliente final.
 - Abertura e fechamento do caixa.
 - Controle de estoque e armazenamento.
- 03/2012 – 05/2013 **Márcia Paiva Produções e Eventos.**
Assistente Administrativo
- Atendimento ao Cliente (pessoal, telefone e e-mail)
 - Organização de documentos e agenda da produtora
 - Controle diversos através de sistema informatizado.
 - Rotinas administrativas da produtora de eventos.
- 09/2011 – 03/2012 **Tutti Cane Hospital Veterinário**
Recepcionista
- Atendimento ao cliente (pessoal, telefone e e-mail)
 - Controle do estoque de matérias de escritório e higiene
 - Rotinas administrativas da clínica veterinária.

Cursos Complementares

- | | | |
|--|--------------------------------|---|
| Portal de Educação – Bookplay | | FGV Online |
| • Informática Básica – 50 horas | • Defensoria Pública – 2 horas | • Direito da Família – 5 horas |
| • Windows – 50 horas | • Lei 8.112/90 – 40 horas | • Direito Penal e Econômico – 5 horas |
| • Excel 2010 – 60 horas | • Protocolo – 30 horas | |
| • Secretariado Executivo – 60 horas | • Direito penal – 60 horas | PUCRS |
| • Assistente Administrativo – 60 horas | | • Certificação em Liderança, Capacidade de Aprender e Resiliência – 4 horas |
| • Direitos Humanos – 60 horas | | |
| • O Ministério Público – 2 horas | | |