

Taianne Soares de Souza

29 anos

Dados Pessoais

E-mail: taianne.souza96@gmail.com

País de nacionalidade: Brasil

Telefone: (31)975232660

Celular: +55 (31) 9.7523-2660

Endereço: Rua Pernambuco Jardim São Genaro 16202453 São Paulo Birigui Brasil

Objetivos

Cargos administrativos, jurídicos, auditoria.

Resumo Profissional

Tenho comprometimento e me esforço todos os dias para me tornar uma profissional melhor e mais capacitada. Aceito e gosto de críticas construtivas, pois são elas que nos levam além.

Formação

Escolaridade

Formação superior completa

Graduação

DIREITO, UNIFEMM

Dezembro de 2019 - Concluído

Ensino Médio Profissionalizante

ENSINO MÉDIO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS, COLÉGIO UNIFEMM- ETEFG -SL SEBRAE

Dezembro de 2013 - Concluído

LEITURA

ESCRITA

CONVERSAÇÃO

Espanhol

Inglês

Histórico profissional

MINAS LOG TRANSPORTES E LOGÍSTICA

Gerente Geral - de outubro de 2021 a abril de 2025

Contratação PJ. Responsável por realizar preventivo trabalhista; Atualização do treinamento da equipe administrativa e operacional; Resolução/Mediação de conflitos entre clientes/empresa e colaborador/empresa;

AVIVAR ESPAÇO TERAPÊUTICO

Prestação de Serviços - de outubro de 2020 a março de 2021

Prestei de forma autônoma serviços jurídicos e financeiros a esta empresa. Elaborei todos os contratos utilizados na atividade da empresa (contratos de sublocação de salas para profissionais da saúde; contratos de prestação de serviços com fornecedores); . Realizei o cadastro de pessoas jurídica da clínica junto ao CRP/MG. Realizei a organização e quantificação dos processos judiciais em desfavor dos proprietários da clínica apresentando possíveis soluções extrajudiciais. Criei o sistema de controle financeiro de entradas e saídas através de planilha em Excel, bem como planejamento de contas a pagar e a receber.

Brasil Prestação de Serviços

Assistente Jurídico - de janeiro de 2017 a agosto de 2021

Responsável pela elaboração de petições iniciais trabalhistas (tanto para reclamante quanto para reclamado), análise de documentos pertinentes ao processo, análise e esclarecimentos das entrevistas, distribuição, manifestação e interposição de recursos.

OBSERVATÓRIO SOCIAL DE SETE LAGOAS MG

Estágio em Licitações - de junho de 2017 a outubro de 2018

Acompanhamento dos processos licitatórios da Prefeitura de Sete Lagoas; Participação em pregões presenciais; Análise de documentos pertinentes ao processo licitatório com intuito de se verificar a legalidade do processo; Elaboração de ofícios de questionamento endereçados às secretarias municipais responsáveis pelo processo licitatório; Organização de campanhas de arrecadação de fundos e prospecção de associados para o Observatório.

COBRARR

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - de janeiro de 2014 a julho de 2014

EMISSÃO DE BOLETO DE COBRANÇA; EMISSÃO DE PROPOSTAS NOS SISTEMAS RICO, VIRTUA E PROTUEUS;
ENVIO DE BOLETOS DE COBRANÇA

MASSIMA ALIMENTAÇÃO S/A UNIDADE IVECO

ESTAGIÁRIA - de junho de 2013 a setembro de 2013

CARGA HORÁRIA: 196 HORAS

ATIVIDADES REALIZADAS: LANÇAMENTO DE NOTAS FICAIS; BAIXA NO ESTOQUE; CONTAGEM, SEPARAÇÃO E LISTAGEM DE REQUISIÇÕES DE SERVIÇOS; ORIENTAÇÕES DE CARDÁPIO.

Último salário e benefícios

Último salário

R\$ 3000,00 (Real) em Abril/2025.

Benefícios: Vale alimentação/refeição; PLR; Gympass; Plano de saúde; bonificação

Outros Objetivos

Pretensão salarial

Faixa de R\$ 2.500,00 (Real)

Região de interesse

- Preferência pela região de Birigui/São Paulo/BR

- Aceito trabalhar em cidades próximas
- Tenho disponibilidade para viagens de trabalho

Informações complementares

Pacote Office: Word (ABNT), Excel, Power Point. Experiência Pje cível e trabalhista e sistema Ajus. Disponibilidade para mudança de cidade e estado. Tenho inscrição na OAB/MG, com certificado digital ativo.

Última atualização

07/10/2025