



Amanda de Pádua Coelho



31 anos

Araçatuba - São Paulo

☎ (18) 99150-9678

📄 Resumo profissional

Olá prazer, sou Amanda, tenho 30 anos e sou Bacharel em Direito pela Unioledo de Araçatuba-SP. Possuo experiência em atendimento ao público, prospecção de clientes, vendas, comércio etc. Atuei também no ramo imobiliário como consultora de vendas. Em meu ramo profissional atuei como assistente jurídico onde fez parte da minha trajetória: Análise e andamento processual por meio de leitura de publicações em 1º e 2º instância, bem como STJ e STF com foco em contratos bancários na área cível, cumprimento de sentença e contencioso para recuperação de crédito. Seleção de casos para tratativas, elaboração de petições simples e de levantamento de alvarás judiciais. Confecção e protocolo de manifestações, embargos de declarações, Emendas a inicial. Relacionamento e demandas com bancos, fóruns, cartórios e correspondentes jurídicos. Atualização de sistemas internos e alimentação de Planilhas de controle de dados no Excel. Usuária dos sistemas jurídicos PROJUDI, E-SAJ, EPROC, PJE e TUCUJURIS. Busco sempre aperfeiçoamento profissional, tenho cursos de inglês, espanhol, informática (Word, Excel, Power point), emissão de Notas fiscais danfe etc, curso básico de Licitações on line e, sendo meu último curso de Power BI realizado no SENAI para que possa enriquecer futuros relatórios e apresentações.

Sou uma profissional apaixonado excelência e com grande interesse em crescer pessoal e profissionalmente, em busca de novos desafios e oportunidades de aprendizado.

Sei que irei agregar no time

Cargo(s) de interesse

Analista de Customer Success, Assistente Jurídico, Assistente Administrativo

📁 Experiência profissional

OPERADORA DE CAIXA

Drogamax Hiperfarmácia

Descrição

Abertura e fechamento de caixa. Registro no sistema ERP interno de contas a pagar, emissão, registro e setorização de boletos, notas de serviços, DANFE. Conferência Bancária. Sangria, depósito.

Período

05/2024 até 03/2025

MAQUIADORA E DESABE DESIGNER DE SOBRANCELHAS

Autônoma

Descrição

Maquiagem Social e profissional. Designer Personalizado de sobrancelhas

Período

11/2021 até 04/2024

ASSISTENTE JURÍDICO JÚNIOR

Toledo Piza Advogados

Descrição

Análise e andamento processual por meio de leitura de publicações em 1º e 2º instância, bem como STJ e STF com foco em contratos bancários na área cível, cumprimento sentença e contencioso para recuperação de crédito. Seleção de casos e redirecionamento para tratativas, elaboração de petições simples e de levantamento de alvarás judiciais. Confecção e protocolo de manifestações, embargos de declarações, Emendas a inicial. Relacionamento e demandas com bancos, fóruns, cartórios e correspondentes jurídicos. Atualização de sistemas internos e alimentação de Planilhas de controle de dados no Excel. Usuária dos sistemas jurídicos PROJUDI, E- SAJ, EPROC, PJE e TUCUJURIS.

Período

12/2018 até 10/2021

CORRETORA DE IMÓVEIS ESTAGIÁRIA

MRV Engenharia

Descrição

Pré-Análise de crédito, prospecção de clientes e atendimento, agendamento via eletrônico e telefônico, pós-venda, consultas bancárias, organização dados, pacote office- planilha de cálculos (Excel), editor de textos (Word), apresentações gráficas (Power Point), banco de dados (Access), envio e recebimento de email (Outlook).

Período

06/2017 até 11/2018

ATENDENTE COMERCIAL

Conveniência Posto J3

Descrição

atendente de Caixa, Auxílio aos vendedores nas sugestões de compras para a empresa, atendimento ao cliente, vendas, manuseio com abertura e fechamento do caixa e realização de sangrias, despesas da loja, reposição de produtos, limpeza e organização, almoxarifado: Recebimento e conferência de mercadorias, manuseio e armazenamento organizado em estoque, verificação de qualidade e validade dos produtos alimentícios

Período

11/2015 até 04/2017

RECEPCIONISTA

Rádio Clube AM

Descrição

Atendimento ao Cliente, recepção de convidados, entrevistados, artistas. Atendimento

aos ouvintes via telefone PaBx ou pessoalmente, agendamento de entrevistas, recebimento de documentos, por vezes, auxílio no envio, seleção/filtragem/arquivamento de documentos. Assistência pessoal como secretária aos locutores ou diretoria

Período

04/2013 até 11/2014

 Formação**DIREITO**

Unitoledo Araçatuba

Ano de conclusão

2021

 Cursos e certificações

POWER-BI

Cenai

Ano de conclusão

2025

INGLÊS

Cenaic

Ano de conclusão

2012

Habilidades

ATENDIMENTO AO PUBLICO - Avançado

PACOTE OFFICE - Intermediário

FACILIDADE EM OPERAR TELEFONE - Avançado

FACILIDADE EM ATENDIMENTO AO CLIENTE - Avançado

COMUNICAÇÃO - Avançado

EXCEL - Intermediário

DESEJÁVEL ENSINO SUPERIOR – CURSANDO ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS OU ÁREAS AFINS -

Intermediário

PACOTE OFFICE - Avançado

HABILIDADE EM GESTÃO DE PESSOAS - Intermediário

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO - Intermediário

WORD - Avançado

EXCEL - Intermediário

COMUNICAÇÃO ESCRITA - Avançado

EXPERIÊNCIA EM CONTAS A PAGAR - Intermediário

EXPERIÊNCIA EM CONTAS A RECEBER - Intermediário

COMUNICAÇÃO - Avançado

CONHECIMENTO PACOTE OFFICE - Intermediário

SISTEMAS ELETRÔNICOS PJE, ESAJ, PROJUDI, EPROC. - Avançado

EXCEL - Intermediário

ESOCIAL - Básico

ENSINO SUPERIOR - Avançado

DOMÍNIO SISTEMA - Intermediário

COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA - Avançado

ATENDIMENTO AO PÚBLICO - Avançado

PENSAMENTO ANALÍTICO - Avançado

CAPACIDADE DE APRENDER RAPIDAMENTE - Avançado

COMUNICAÇÃO - Avançado

CAPACIDADE DE ANÁLISE - Avançado

RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS - Avançado

LIDERANÇA - Intermediário

FOCO NO CLIENTE - Avançado

FOCO EM RESULTADO - Avançado

Idiomas

INGLÊS - Intermediário

PORTUGUÊS - Domínio

ESPAÑHOL - Intermediário

Informações adicionais

Pretensão Salarial

R\$ 2.200,00

Informações pessoais

Data de nascimento

08/10/1994

CPF

428.461.908-01

Email

apadua94@gmail.com

Email Secundário

apc.malerba@gmail.com

Telefone

(18) 99150-9678

Celular

(18) 99150-9678

Diversidade

Sexo

Mulher

Raça/cor

Preta

Orientação sexual

Heterossexual

Gênero

Cisgênero

Endereço

Cidade

Araçatuba

País

Brasil