

## **DADOS PESSOAIS**

**Nome:** Renata Meneguzzi da Silva  
**Data de nascimento:** 12/06/1998  
**Idade:** 23 anos  
**Endereço:** Rua João Paternoster, 525.  
**Bairro:** Rio Branco  
**CEP:** 95099-260  
**Cidade:** Caxias do Sul – RS/ Brasil

**CPF:** 038.099.810-60  
**RG:** 5113569106  
**Sexo:** Feminino  
**Estado civil:** Solteira

## **CONTATO**

Residencial: (54) 3226-4131  
Celular: (54) 98159-7783  
E-mail: renata.meneguzzi@hotmail.com

## **FORMAÇÃO**

Graduação: Superior Completo.  
Conclusão: 2021/2  
Instituição: Centro Universitário da Serra Gaúcha – FSG  
Curso: Bacharelado em Direito

## **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**Empresa:** Hotel Blue Tree Towers  
**Segmento:** Hoteleiro  
**Data de início:** 11/11/2013  
**Data de desligamento:** 11/04/2015  
**Cargo:** Menor Aprendiz - Auxiliar Administrativo/Controladoria.  
**Atribuições:** Emissão de notas fiscais eletrônicas; Registros de débitos e produtos; Cálculo de preços para a venda de produtos; Registro de clientes aos órgãos competentes de cobrança de crédito; Pagamento de débitos online.

**Empresa:** Sericor Comércio e Representações LTDA  
**Segmento:** Serigrafia e Plotagem  
**Data de início:** 04/05/2015  
**Data de desligamento:** 31/01/2017  
**Cargo:** Auxiliar de Plotter de Impressão  
**Atribuições:** Finalização de peças em impressão e serigrafia.

**Empresa:** Meneguzzi & Meneguzzi Advogados Associados S/S  
**Segmento:** Assessoria Jurídica  
**Data de início:** 02/05/2017  
**Data de desligamento:** 05/02/2018  
**Cargo:** Estagiária  
**Atribuições:** Atendimento ao público em geral; Serviços bancários; Pagamento de valores recebidos por sentença aos clientes; Elaboração de petições e documentos em geral ao judiciário.

**Empresa:** C&A Modas LTDA

**Segmento:** Vestuário

**Data de início:** 02/04/2018

**Data de desligamento:** 03/08/2018

**Cargo:** Assistente Administrativo

**Atribuições:** Rotinas relativas ao rh e financeiro; Conferência e fechamento de folhas de pagamento; Ponto eletrônico; Contratação de fornecedores; Vale alimentação e transporte; Coleta de assinaturas e arquivamento de prontuários; Admissões e demissões; Rescisões junto ao sindicato; Abertura e fechamento do caixa da loja; Controle de fluxo de cofre interno com ata e mapa resumo; Controle e fechamento de fundos de operadores de caixa; Controle de despesas habituais e extras; Relatório de prestação de contas; Lançamento e emissão de notas fiscais no sistema; serviços bancários.

**Empresa:** Corp Telecom Telecomunicações LTDA

**Segmento:** Comércio Varejista Especializado de Cargo

**Data de início:** 15/08/2018

**Data de desligamento:** 14/12/2018

**Cargo:** Auxiliar Administrativo

**Atribuições:** Fechamento de mapa de despesas e receitas; Atendimento ao público em geral; Lançamento de notas fiscais no sistema; Contato com fornecedores; Requerimento de matéria prima, entre outros.

**Empresa:** Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul – Comarca de Caxias do Sul

**Segmento:** Poder Judiciário

**Data de início:** 21/01/2019

**Data de desligamento:** 05/12/2019

**Cargo:** Estagiária de Juiz de Direito

**Atribuições:** Realização de audiências; Movimentação processual; Elaboração de despachos; Prolação de sentenças e demais práticas processuais.

**Empresa:** 1º Serviço Registral de Imóveis de Caxias do Sul

**Segmento:** Registro de Imóveis

**Data de início:** 09/12/2019

**Data de desligamento:** 07/12/2021

**Cargo:** Escrevente Júnior

**Atribuições:** Atendimento ao público; Conferência prévia de documentos recebidos, como cédulas de crédito bancárias, rurais pignoratícias, hipotecárias, contratos de financiamento imobiliário, escrituras públicas, entre outros; Conferência de relatórios mensais de entrada e saída de documentos; Conferência do arquivo de documentos em cartório, entre demais práticas cartorárias.

## **CURSOS COMPLEMENTARES**

Curso: Língua Inglesa

Instituição: *College English School*

Período: março de 2011 a dezembro de 2015.

Conhecimento básico de informática e pacotes *Office*.