

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*.