




BEATRIZ PROENÇA DA COSTA TELLES


Profissional cinco anos de experiência na organização de arquivos de casos e na preparação de documentos jurídicos. Especializado na elaboração de petições e na consolidação de informações processuais em relatórios internos, para consulta pelos advogados. Disposição para o aprendizado de novos sistemas, tarefas e áreas de atuação. Em busca de uma oportunidade de realocação no mercado, a fim de crescer profissionalmente e conhecer diferentes áreas. Profissional com excelentes habilidades de comunicação. Capaz de conciliar múltiplas tarefas, garantindo a eficiência da rotina operacional.

CONTATO

 Rua Afonso Magalhães, n 95,
Andorinhas (Santo Aleixo) Magé
RJ 25911-216

 21986623137

 biiatelles05@gmail.com

 05/11/1998

www.linkedin.com/in/beatriz-telles-755010258

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Persistência e paciência com questões burocráticas
- Ótima comunicação verbal e escrita, com capacidade interpretativa
- Conhecimento multidisciplinar das principais áreas do Direito
- Gentileza e simpatia para atendimento ao público
- Organização para controlar prazos e atividades
- Boa redação para elaboração de documentos e contratos
- Familiaridade com as rotinas de demandas jurídicas
- Capacidade de lidar com multitarefas

OBJETIVO

- Em busca de oportunidade como assistente jurídica, de forma a contribuir para o crescimento da empresa.
- Em busca de realocação na função administrativa, com abertura para novas oportunidades em outros ramos.

HISTÓRICO PROFISSIONAL

Estagiária 03/2019 - 04/2021
Tribunal do Estado do Rio de Janeiro, Vara Criminal – Magé - Magé, RJ

- Atendimento presencial, telefônico e on-line, recebendo pedidos e esclarecendo as principais dúvidas dos clientes.
- Explicação sobre o processo jurídico a cada cliente, respondendo a perguntas para reduzir preocupações.
- Experiência em direito penal.
- Confecção de certidões e ofícios.
- Organização e contato direto com processos físicos, realizando procedimentos necessários e solicitados pelos superiores.

Estagiária 07/2021 - 03/2023
Defensoria Pública do Rio de Janeiro junto à Vara Criminal de Magé - Magé, RJ

- Experiência com direito penal.
- Atendimento presencial, telefônico e on-line, recebendo pedidos e esclarecendo as principais dúvidas dos clientes.
- Organização de materiais para os procedimentos a serem realizados pelos especialistas, garantindo o cumprimento das instruções fornecidas.
- Realização de impressão e cópia de documentos, prezando pela qualidade dos materiais.
- Elaboração de petições, contestações, recursos, relatórios e pesquisas de jurisprudências, entre outros documentos necessários para processos administrativos e jurídicos, garantindo precisão e

assertividade.

- Organização e arquivamento de documentos, utilizando a metodologia definida pela empresa para facilitar a localização dos arquivos.
- Elaboração de petições judiciais, apresentando a causa do cliente à justiça através de argumentos fortes e embasados.

Estagiária

03/2023 - 03/2024

Escritório de Advocacia Cibelle Mello - Magé, RJ, RJ

- Experiência com direito do consumidor, cível, previdenciário e bancário.
- Experiência com plataforma Astrea.
- Organização de materiais para os procedimentos a serem realizados pelos especialistas, garantindo o cumprimento das instruções fornecidas.
- Prestação de atendimento ao público, informando os clientes quanto ao andamento de processos, esclarecendo dúvidas e solicitando documentos necessários à elaboração de defesas e contratos.
- Elaboração de petições, réplicas, relatórios e pesquisas de jurisprudências, entre outros documentos necessários para processos administrativos e jurídicos, garantindo precisão e assertividade.
- Prestação de apoio jurídico aos advogados, aumentando a eficiência do escritório para possibilitar o atendimento das demandas dos clientes.

Assistente jurídica

03/2024 - Atual

Escritório de Advocacia Cibelle Mello - Magé, RJ, RJ

- Experiência com direito do consumidor, cível, bancário e previdenciário.
- Elaboração de petições, réplicas, relatórios e pesquisas de jurisprudências, entre outros documentos necessários para processos administrativos e jurídicos, garantindo precisão e assertividade.
- Prestação de apoio jurídico aos advogados, aumentando a eficiência do escritório para possibilitar o atendimento das demandas dos clientes.
- Atuação em resoluções extrajudiciais por meio telefônico e online, sendo responsável também por confeccionar notificações extrajudiciais de acordo com a necessidade com o cliente.
- Experiência com a plataforma Astrea.
- Confecção de planilhas simples.
- Pesquisa de leis, decisões judiciais e outros documentos relevantes para os casos a fim de auxiliar na tomada de decisões judiciais.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Graduação - Direito : DIREITO

07/2017 - 07/2024

UNIVERSIDADE ESTÁCIO DE SÁ - TERESÓPOLIS, RJ

Status - Formado

TÉCNICO EM ENFERMAGEM : ENFERMAGEM

02/2021 - 11/2021

FREINET - MAGÉ, RJ

Status - Trancado

PERSONALIZADO

- Idade: 25
- Gênero: Feminino