

Núbia Vieira Nogueira Da Luz

Rua Eduardo Cesar Machado, 748; Parque Anchieta - RJ
(21) 966193906 | nubiavieira9719@gmail.com

Objetivo

Busco uma vaga no mercado, onde possa colocar minhas habilidades em prática e colaborar com equipes de trabalho, tendo o crescimento e o desenvolvimento pessoal como focos principais.

Educação

GRADUAÇÃO: DIREITO | BACHAREL | 2022.2 | CENTRO UNIVERSITÁRIO SÃO JOSÉ.

Almejando atualmente vaga na área do direito para construir um conhecimento prático no que tange as questões de rotinas jurídicas e administrativas que compõe o dia a dia de um escritório de advocacia; Elaboração de peças processuais de média complexidade; Análise processual e elaboração de relatórios internos e externos para clientes e auditorias; Contratação de correspondentes para diligências e audiências; Emissão de custas processuais e peticionamento eletrônico em diversos estados; Pesquisas jurisprudenciais e doutrinárias; Diligências externas em Fóruns e Órgãos Públicos; Tenho experiência com pacote Office e Outlook, nível básico, estou atendida no mundo digital.

ENSINO MÉDIO: INSTITUTO DE EDUCAÇÃO CARLOS PASQUALE

Experiências Acadêmicas:

Estágio obrigatório em Ensino Médio, Curso Normal.

Auxílio em confecção de provas junto à professora regente, aplicação de provas, nas atividades didáticas pedagógicas curriculares e extracurriculares, no desenvolvimento social, cognitivo, motor e afetivo dos educandos e atividades recreativas. Assim como no auxílio das atividades da coordenação geral da instituição.

Habilidades e Conhecimentos

CURSOS COMPLEMENTARES

· Balconista de farmácia e drogaria – Projeto Triunfar / 2018

Principais atividades:

Interpretar e realizar a dispensação de medicamentos prescritos nas receitas pelo médico ou dentista. Auxilia na organização do estabelecimento farmacêutico, no controle de estoques e no armazenamento de medicamentos.

· Técnico em administração - Senac Madureira | 2019

Principais atividades:

Análise e formulação de documentação, vivência com questões ligadas a arquivamento, ofício, parecer, memorandos, atas, levantamentos de dados e informações, filtragem de assuntos e repasse aos seus responsáveis, recebimento e protocolo de correspondências, entre outras atividades inerentes a função.

