**LYANDRA MAMEDE CAVECCHIA**

(16) 99258-1889

lya\_mamede@hotmail.com

Redes: @lyamamede

Nova Ribeirânia – Ribeirão Preto

**OBJETIVO PROFISSIONAL**

Possibilidade para trabalhar na área da Auditoria ou no setor Administrativo ou como Assistente Jurídica.

**SOBRE**

Durante minha graduação, todas as experiências profissionais que vivenciei demandaram análises criteriosas e sistemáticas das atividades realizadas, o que exigiu alto nível de organização e agilidade. Essas vivências contribuíram significativamente para o desenvolvimento das minhas habilidades de raciocínio lógico e comunicação, capacitando-me a oferecer recomendações efetivas para a melhoria de processos e a garantia da precisão e integridade nas entregas aos clientes. Sinto-me preparada para enfrentar novos desafios em quaisquer das áreas, com o compromisso de continuar aprimorando minhas competências e gerando resultados consistentes.

**FORMAÇÃO ACADÊMICA**

UNIVERSIDADE DE RIBEIRÃO PRETO – Graduação em Direito

2020 – 2024

ETEC – Ensino Médio Integrado ao Técnico Administrativo

2016 – 2017

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

ESTAGIÁRIA NO ESCRITÓRIO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA DA UNAERP

Novembro de 2022 – julho de 2023

Durante o período deste estágio, tive a oportunidade de atuar em diversas áreas do Direito, incluindo Direito Civil, Direito de Família e Sucessões, bem como Direito Penal. Minhas responsabilidades incluíram a realização de atendimentos a clientes, o acompanhamento de processos judiciais e a participação ativa na elaboração de diferentes tipos de petições. Essa experiência proporcionou-me não apenas o aprimoramento da escrita, mas também o desenvolvimento de habilidades essenciais de comunicação, permitindo-me transmitir informações de forma clara e precisa, atendendo às necessidades e expectativas dos clientes.

ESTAGIÁRIA NO NÚCLEO DE ENSINO PRÁTICO DA UNAERP

Abril de 2022 – setembro de 2022

Essa experiência trouxe a oportunidade de interagir diretamente com o setor administrativo interno do curso de Direito, permitindo o desempenho de diversas atividades essenciais, como o acompanhamento e lançamento de notas, o atendimento e suporte a alunos e professores, além do auxílio como escrevente em audiências simuladas. Paralelamente às funções administrativas, assumi também a responsabilidade de organizar eventos acadêmicos voltados para o Direito, promovidos pela universidade.

Essa vivência foi de grande importância para minha formação, pois possibilitou o desenvolvimento de competências como organização, proatividade e comunicação interpessoal, essenciais para a atuação em ambientes dinâmicos. Além disso, o contato direto com a comunidade acadêmica e a prática jurídica simulada reforçou minha visão abrangente da área, contribuindo significativamente para minha capacitação técnica e profissional.

ESTAGIÁRIA NO ESCRITÓRIO LUCHESI ADVOGADOS

Julho 2024 – janeiro de 2025

Neste escritório, dediquei-me exclusivamente ao Direito Penal, o que me proporcionou uma visão abrangente e humanizada tanto do direito quanto das pessoas envolvidas. Essa experiência também transformou minha relação com a escrita, visto que pude ressignificá-la como uma ferramenta essencial para efetivamente ajudar aqueles que mais necessitam.

Acredito que a capacidade de se comunicar e transmitir ideias de forma clara e eficaz por meio da escrita é um dos meios mais impactantes para transformar realidades, ampliar horizontes e alcançar mudanças significativas. Por essa razão, busco continuamente o aprimoramento das minhas habilidades.

**IDIOMAS**

WIZARD – Inglês Nível Intermediário

2025 – Atual

WIZARD – Italiano Iniciante

2025 – Atual

**HABILIDADES COMPLEMENTARES**

Certificação de estudo do Pacote Office oferecido pela FUNDAÇÃO BRADESCO.

Conhecimento do Legale e TJSP.

**COMPLEMENTO**

Possibilidade para me deslocar;

CNH ativa e regular – categ. B.