MARIANA DA SILVA GABRIEL

**Assistente administrativa e jurídica.**

(16) 99228-6941

marianasilva1597@gmail.com

# OBJETIVOS

Assistente Administrativo com experiência em escritório. Buscando usar minhas excelentes habilidades em comunicação verbal, minha redação própria, além da facilidade no relacionamento interpessoal desejo me integrar na equipe desta empresa.

# FORMAÇÃO

**2023-2028 | FACULDADE ANHAGUERA**

Graduação em Direito

**2021-2022 | CENTRO PAULA DE SOUZA**

Técnico em Administração

# EXPERIÊNCIAS

**2022-2023 | SANCHEZ E SANCHES ADVOGADOS ASSOCIADOS**

Assistente de negócios

Atendimento ao telefone , contato com advogados e clientes, pesquisas em gerais utilizando sistemas de localização, processos ajuizados e demais administrativos. Atuo em executar atividades com PF e PJ.

**2020-2022 | USINA BAZAN SA|ESCRITÓRIO COHAB**

Auxiliar de escritório

Organização e controle de documentos; atualização de arquivos e cadastros; elaboração e preenchimento de planilhas de controle interno e orçamento ; digitação e missão de documentos, e-mails e notas fiscais.