

Lorraine Cristine Araújo

Brasileira, 27 anos.
QI 03 Lote 11/13 - Setor de Indústrias – Taguatinga Norte DF
Telefone: (61)99238-2165

Formação

Graduação em Bacharel em Direito, em andamento- 8º semestre
Faculdade Uniprojeção, campus I – Taguatinga Norte

Experiência Profissional

2008-2010 – Caixa Econômica Federal / Cargo: Estagiária
Principais atividades: Controle de abertura de contas para funcionários das empresas que tem convênio com a Caixa; abertura de contas; atendimento aos clientes; Auxílio ao Gerente no controle de contas abertas e contratos de empréstimos realizados; Gerenciamento do arquivo de cadastros dos clientes.

2012-2013 – Fujioka Eletro Imagem / Cargo: Crediarista
Principais atividades: Malotes com documentos; Abertura e Manutenção do Cartão de Crédito Fujioka para clientes; Atendimento aos clientes interessados na compra parcelada pelo carnê e a consequente manutenção nos meses posteriores; Recebimento, abertura e fechamento dos malotes; Cadastro e envio a Losango para Aprovação de crédito.

2013 – Escritório Naves Contabilidade / Cargo: Auxiliar de Departamento Pessoal
Principais atividades: Organização de documentos, cadastro, gerenciamento de arquivo, auxílio básico nos setores de admissão, compensação e demissão.

2018 – Advocacia Geral da União – AGU (PRU 1 REGIÃO) / Cargo: Estagiária
Principais atividades: Auxílio aos advogados, redigir petições diversas para questões de direito, acompanhamento dos processos do Tribunal, pesquisa de Doutrina e Jurisprudência e análise processual e atuação em diversas tarefas pertinentes à área jurídica.

2018-2020 – Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios / Cargo: Estagiária
Principais atividades: auxílio na análise de sentenças, acórdãos, despachos e decisões para confecção dos cálculos judiciais, analisar sentenças judiciais para os cálculos das multas criminais e custas processuais, análise de petições iniciais e cadastramento das partes, representantes legais, advogados e bens em litígio e auxílio em atividades externas.

Qualificações e Atividades Profissionais

Básico e Office de Informática; Secretariado; Windows, Word, Excel, Digitação, Power Point; Access, Photoshop, Corel Draw, Page Maker, Administração de Empresas, Departamento De Pessoal, Auxiliar de Escritório, Contabilidade, Vendas, Telemarketing e ISO 9000.

Informações Adicionais: Possui Carteira Nacional de Habilitação categoria AB.