

ALANA DA SILVA ZANTEDESCHI

alana.zante@gmail.com | +55 (49) 98844-5079 | Rua Beija Flor, n. 550-D, Bairro Efapi, Chapecó,
SC 89809760

Data de nascimento: 19/06/1998 | **Nacionalidade:** Brasileira |
Carteira Nacional de Habilitação (CNH): AB | **Estado civil:** Solteiro(a)

Linkedin: <https://www.linkedin.com/in/alana-da-silva-zantedeschi-8286991b5/>

OBJETIVO

- Em busca de oportunidade como assistente/auxiliar jurídico, especialmente na área Cível/Consumidor, porém aberta a explorar novas áreas do Direito, de formar a contribuir para o crescimento da empresa.

HISTÓRICO PROFISSIONAL

Out 2024 - Jan 2025

Assistente jurídico

Romanini Advogados - Chapecó,
SC

Principais atribuições: Atuação na área Cível/Consumidor; atendimento ao público em geral; elaboração de petições (iniciais, intermediárias, contestações, réplicas, apelações, contrarrazões e recursos); acompanhamento processual; emissão de certidões; análise e solicitação de documentos.

Jun 2023 - Set 2024

Assistente jurídico

Monteiro Advocacia - Chapecó,
SC

Principais atribuições: Atuação na área Cível/Consumidor; atendimento ao público em geral; elaboração de petições (iniciais, intermediárias, contestações, réplicas, apelações, contrarrazões e recursos); acompanhamento processual; emissão de certidões; análise e solicitação de documentos.

Jun 2022 - Mai 2023

Estágio na área jurídica - 2ª Vara Cível

Fórum - Comarca de Chapecó -
Chapecó, SC

Principais atribuições: Análise da petição inicial; verificação de andamento de processos; elaboração de despachos e sentenças supervisionados pelo juiz; assessoramento em audiências; atendimento a advogados entre outras atividades realizadas nas unidades judiciais.

Jan 2018 - Set 2020

Auxiliar administrativo

Connect Soluções em Tecnologia
Industrial - Chapecó, SC

Principais atribuições: Faturamento de notas fiscais; emissão de ordens de compra; realização de orçamentos; contas a receber; recebimento e conferência de mercadorias; operação nos sistemas Questor e Totvs.

Ago 2016 - Dez 2017

Caixa e Crediarista

Pernambucanas - Chapecó, SC

Principais atribuições: Auxiliar na tesouraria e fechamento de malotes; atendimento ao público; abertura de crediário e operações de crédito; operação e fechamento de caixa.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Fev 2019 - Dez 2023

Bacharel: Direito

UNOESC – Universidade do Oeste de Santa Catarina | Chapecó, SC

Status - Concluído

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Persistência e paciência com questões burocrática
- Atenção no acompanhamento de trâmites processuais
- Disciplina ao lidar com informações processuais
- Resiliência sob pressão e crítica
- Ética para conduzir julgamentos de forma profissional
- Ética no controle e acompanhamento de processos
- Adaptabilidade a ambientes variados
- Capacidade argumentativa em processos
- Conhecimento em redação de peças processuais
- Familiaridade com processos judiciais
- Ótima comunicação verbal e escrita, com capacidade interpretativa
- Comunicação interpessoal com clientes e advogados
- Conhecimentos em softwares e sistemas jurídicos
- Uso de tecnologia em práticas jurídicas
- Iniciativa para aprender e se desenvolver

CERTIFICAÇÕES

Certificação em curso de oratória.