

NATALIÊ DA ROSA

Rua São Miguel do Oeste, Bairro Efapi,
Chapecó/SC, CEP: 89809-550 🏠
(49) 98915-4227 📞
natalie.rosa@unochapeco.edu.br ✉️

OBJETIVO PROFISSIONAL

Atuar na área administrativa e jurídica, contribuindo com minhas habilidades em organização, análise de documentos e suporte para a execução eficiente de atividades jurídicas. Busco colaborar com a equipe em um ambiente dinâmico e comprometido, assegurando a conformidade com as normas legais e promovendo a excelência nos serviços prestados

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Bacharelado em Direito

Instituição: Universidade Comunitária de Região de Chapecó – UNOCHAPECÓ;

Período: Fevereiro de 2019 a dezembro de 2023.

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

Auxiliar jurídica | AP Oeste Incorporadora SPE

Desde maio de 2023 até o presente;

Atividades desempenhadas:

- Elaboração e emissão de contratos de compra e venda de imóveis e contratos de prestação de serviços;
- Redação e gestão de aditivos contratuais e notificações extrajudiciais;
- Apoio na regularização de obras, incluindo análise documental e acompanhamento de processos administrativos;
- Organização e controle de documentos jurídicos e contratuais, garantindo conformidade com normas e prazos;

Auxiliar administrativa | Grupo Virtual Autocar

De outubro de 2020 a maio de 2023;

Atividades desempenhadas:

- Realização de cobranças de clientes inadimplentes;
- Elaboração de contratos de compra e venda e consignação de veículos;
- Emissão de notas fiscais de transações comerciais;
- Controle financeiro, com registro de entradas, saídas e fechamento de caixa;
- Gestão de redes sociais corporativas;

- Atuação no setor de Financiamentos (F&I), com foco em financiamentos e refinanciamentos de veículos;
- Suporte jurídico e atendimento pré-venda ao cliente.

Estagiária | Bortolotto Advogados Associados

De agosto de 2020 a outubro de 2020;

Atividades desempenhadas:

- Redação de petições relacionadas a cobranças judiciais.

Recepcionista | 1º Juizado Especial Cível (Unidade da UNOCHAPECÓ)

De janeiro de 2020 até junho de 2020;

Atividades desempenhadas:

- Organização de pautas de audiências;
- Atendimento telefônico e presencial;
- Operação do sistema E-proc;
- Recepção de advogados e partes envolvidas nas audiências.

Estagiária | PROCON Chapecó

De março de 2019 a janeiro de 2020;

Atividades desempenhadas:

- Atendimento ao consumidor em situações de conflito;
- Contato com empresas para resolução de demandas;
- Abertura e acompanhamento de processos administrativos.

COMPETÊNCIAS E HABILIDADES

- Proatividade e pontualidade;
- Organização e atenção aos detalhes;
- Trabalho em equipe e comunicação interpessoal;
- Responsabilidade e agilidade na execução de tarefas;
- Facilidade de aprendizado e adaptação;

Chapecó/SC