

Curriculum - Ivonete Mariane

IVONETE MARIANE

Rua Haddock, 458 - Peixe Dourado II, Rio das Ostras/RJ

(22) 99867-0034 | ivonetemarianne2@icloud.com

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/ivonete-mariane-594533192>

OBJETIVO

Atuar na área administrativa com foco em Departamento Pessoal, contribuindo com minha experiência em controle documental, logística de pessoas, atendimento e processos internos.

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional com formação em Direito e atuação consolidada nas áreas administrativa e jurídica, com ênfase em processos de Departamento Pessoal, logística interna, atendimento e suporte operacional. Experiência com controle de documentos, organização de dossiês de colaboradores, emissão de notas fiscais, alimentação de planilhas e fechamento de contratos. Perfil proativo, organizado e comprometido com a excelência e o aprendizado contínuo.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Razatícias Assistente Administrativo

Dez/2024 Atual | Rio das Ostras/RJ

- Controle interno de materiais e vendas
- Logística de pedidos e acompanhamento de entrega
- Emissão de notas fiscais e fechamento de faturamento
- Controle de colaboradores e planilhas financeiras

Curriculum - Ivonete Mariane

Iceberg Refrigerao Naval Auxiliar Administrativo

Mar/2024 Ago/2024 | Maca/RJ

- Logstica de pessoas e entrega de materiais
- Atendimento ao cliente e elaborao de relatrios
- Compras, faturamento e apoio em contratos

PSN Assessoria Jurdica Assistente Jurdico

Set/2023 Jul/2024 | Cabo Frio/RJ

- Elaborao de peties e atendimento ao cliente
- Acompanhamento de processos e audincias
- Controle de contratos internos e terceiros

OAB Ordem dos Advogados do Brasil Estgio

Fev/2022 Dez/2023 | Rio das Ostras/RJ

- Atendimento jrdico e mediao de conflitos
- Relatrios internos e suporte aos advogados
- Fechamento financeiro e planilhas

Paula Soares Advocacia Assistente Administrativo

Jun/2019 Mai/2021 | Cabo Frio/RJ

- Atendimento a clientes e elaborao de contratos
- Redao jurdica e fechamento mensal financeiro

Auto Viao 1001 Jovem Aprendiz Administrativo

Set/2019 Mar/2021 | Maca/RJ

- Apoio ao RH e setor de logstica

Curriculum - Ivonete Mariane

- Emissao de notas e relatos
- Atendimento a colaboradores e controle de rotas

FORMAO ACADMICA

Universidade Estcio de S

Bacharelado em Direito | Concluso: 2024

CURSOS COMPLEMENTARES

- Administrao Financeira (IFRS) 2025
- Licitaes (IFRS) 2025
- Contratos (IFRS) 2025
- Excel Avanado e Word (Diversos)

COMPETNCIAS

- Controle de documentos e dossi de colaboradores
- Emissao de notas fiscais e faturamento
- Logstica de pessoas e materiais
- Atendimento ao cliente e suporte jurdico
- Pacote Office | Excel e Word avanado
- Facilidade com multitarefas e trabalho em equipe