

## Contato

Rua Hadock, 458 - Peixe Dourado II  
22998670034 (Mobile)  
ivonetemarianne2@icloud.com

[www.linkedin.com/in/ivonete-mariane-594533192](https://www.linkedin.com/in/ivonete-mariane-594533192) (LinkedIn)

## Principais competências

Microsoft Excel  
Controle interno  
logística de pessoas

# Ivonete Mariane

Assistente administrativo com expertise em Direito  
Rio das Ostras, Rio de Janeiro, Brasil

## Resumo

Atuando como Assistente Administrativo aprimoro diariamente minhas competências em logística de pessoas e sistemas de qualidade, habilidades fundamentais adquiridas em minha trajetória profissional, que inclui experiência jurídica na Psn assessoria jurídica, estágio na OAB, e empresas na área administrativa. Recentemente, recém formada no curso de Direito pela Universidade Estácio de Sá, com pretensão de Pós em direito do trabalho e previdenciário, somando às minhas qualificações cursos em gestão administrativa, Excel avançado e Word. Meu compromisso com a excelência e a busca contínua por conhecimento são os pilares que guiam minha carreira profissional.

---

## Experiência

### Raza oticas

Assistente administrativo  
dezembro de 2024 - Present (5 meses)  
Rio das Ostras, Rio de Janeiro, Brasil

Controle interno de materiais, controle funcionários, controle de vendas e comercial pós venda, alimentação de planilhas e controle financeiros, realização de pedidos interno controle de logística do mesmos. Fechamento de faturamento e emissão de NF

### ICEBERG REFRIGERAÇÃO NAVAL

Auxiliar administrativo  
março de 2024 - agosto de 2024 (6 meses)  
Macaé, Rio de Janeiro, Brasil

Auxiliar administrativo, alimentação planilha, logística de pessoas, atendimento e fechamento de contratos, atendimento personalizado, logística de entrega materiais, envio e construção de relatórios internos, compras e faturamento

Psn assessoria juridica  
Assistente jurídico

setembro de 2023 - julho de 2024 (11 meses)

Cabo Frio, Rio de Janeiro, Brasil

atendimento jurídico, elaboração peças jurídicas, distribuição processos, audiências e suportes aos clientes, fechamento e controle de contratos internos e terceiros.

## OAB - Ordem dos Advogados do Brasil

### Estagiária

fevereiro de 2022 - dezembro de 2023 (1 ano 11 meses)

Rio das Ostras, Rio de Janeiro, Brazil

Relatórios internos, suporte jurídico técnico aos advogados, elaboração de planilhas internas, fechamento financeiro da sede (POLO), atendimento personalizado e mediação conflitos

## Paula soares advocacia

### Assistente de escritório de advocacia

junho de 2019 - maio de 2021 (2 anos)

Cabo Frio, Rio de Janeiro, Brasil

Atendimento cliente, elaboração peças jurídicas, contratos e fechamento financeiro do mês

## Auto Viação 1001 Ltda

### JOVEM AUX administrativo

setembro de 2019 - março de 2021 (1 ano 7 meses)

Macaé

Auxílio na logística da plataforma, preenchimento planilha de controle, alimentação planilhas, suporte na coordenação setor, suporte na emissão de notas e relatórios internos, suporte no RH, atendimento funcionários, liberação de carros e frotas

## Ceu das antenas

### Recepcionista

janeiro de 2015 - novembro de 2017 (2 anos 11 meses)

Cabo Frio, Rio de Janeiro, Brasil

Recepção de cliente, cadastro dos mesmos, atendimento e suporte a informação

---

## Formação acadêmica

Universidade Estácio de Sá

Graduação, Direito · (2019 - 2024)

IFRS

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA · (abril de 2025 - junho de 2025)

IFRS

CONTRATOS · (abril de 2025 - abril de 2025)

IFRS

licitações · (abril de 2025 - maio de 2025)