

## **Yaje da Silva Matni**

Rua São Gotardo – nº 482 – apt. 102

Santa Tereza - Belo Horizonte - MG

Telefone: (31)71375011

E-mail: yajesilva@gmail.com

Idade: 32 anos

## **Formação**

- Ensino Superior – Bacharelado em Direito pela Pontifícia Universidade Católica do Estado de Minas Gerais - PUCMG
- Conclusão: Dezembro/2014
- Em curso: MBA negócios internacionais com foco em International Business Management

## **Experiência**

- Cargo: Auxiliar Administrativo – Fevereiro de 2010 a Outubro de 2011  
Alfasol Digitação e Copiadora Ltda/ Penha Assessoria Empresarial Ltda.

Principais responsabilidades: acompanhamentos e controle financeiro, caixa diário, caixa interno, consolidação do balanço mensal, emissão de boletos bancários e notas Fiscais (manual), compra e controle de material de escritório, arquivo financeiro, cobrança, pagamento, movimentação de contas, pagamento de guias municipais, estaduais e federais, diligências externas.

- Cargo: Estagiário – Dezembro de 2012 a Dezembro de 2013  
Supermix Concreto S/A – Assessoria Jurídica, Núcleo Cível.

Principais responsabilidades: diligências externas, atendimento às filiais, cadastro e administração de processos no sistema de controle jurídico Projuris, pesquisas jurisprudenciais, acompanhamento processual, acompanhamento de publicações e controle de prazos, elaboração de petições de baixa complexidade.

- Cargo: Estagiário – Dezembro de 2013 a abril de 2015  
Carlos Antônio dos Santos Advogados & Associados – Advocacia Tributária, Cível e Trabalhista.

Principais responsabilidades: administração de pastas de processos no sistema de controle jurídico Advwin e no arquivo físico, diligências externas, realização de pesquisas jurisprudenciais, acompanhamento processual, acompanhamento de publicações e controle de prazos, elaboração de relatórios e petições.

- Cargo: Auxiliar Administrativo II – Fevereiro de 2016 a Outubro de 2016  
Alfasol Serviços Especializados Ltda/ Penha Assessoria Empresarial Ltda.

Principais responsabilidades: controle de prazos, digitação de defesas administrativas.

## **Informações Adicionais**

- Habilidade nas categorias A e B.
- Conhecimento intermediário a avançado em pacote Office e Língua Inglesa.