

Ana Laura Martinez  
Rua Francisco de Paula- Centro  
[analauraamartinez@gmail.com](mailto:analauraamartinez@gmail.com)  
Telefone: 17992118923

**OBJETIVO PROFISSIONAL:** Com as experiências adquiridas ao longo dos meus estágios, procuro agora uma chance de efetivação na minha área de conhecimento. Minha carreira está no início, mas estou em busca de uma oportunidade para demonstrar meu talento e minhas habilidades.

**CARACTERÍSTICAS PESSOAIS:** Comunicação, Pró-atividade, Organização, Criatividade, Inovação, Colaboração, Receptividade a feedbacks, Negociação, Flexibilidade, Trabalho em equipe, Delegação, Resolução de conflitos.

## **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

### **NECRIM (NÚCLEO ESPECIAL CRIMINAL)**

Cargo Ocupado: Estagiária

Período: 1 ano (contrato)

Principais Atividades Desenvolvidas:

- Arquivamentos de inquérito
- Registros de Boletins de ocorrência
- Registros e planilhas diversas

### **COOPERCITRUS**

Cargo Ocupado: Estagiária

Período: 8 Meses (contrato)

Principais Atividades Desenvolvidas:

- Venda de máquinas agrícolas
- E-commerce
- Organização de eventos
- Registros de clientes

### **SOBRAS - ENERGIA FOTOVOLTAICA**

Cargo Ocupado: Estagiária

Período: 8 Meses (vinculado com o da Coopercitrus)

Principais Atividades Desenvolvidas:

- Registros CPFL
- Acesso a sistemas
- Orçamentos
- Planilhas

### **ADVOCACIA - Previdenciário**

Cargo Ocupado: Estagiária

Período: Curto período

Principais Atividades Desenvolvidas:

- Atuação temporária durante férias de outra estagiária

### **Pessoa Imóveis - Imobiliária**

Cargo Ocupado: Assistente jurídico

Período: 12 Meses

Principais Atividades Desenvolvidas:

- Atividades cartorárias
- Locação e venda de imóveis

### **Delegacia Seccional**

Cargo Ocupado: Estagiária

Período: 2 anos

Principais Atividades Desenvolvidas:

- Protocolo de boletim de ocorrência
- Registro

### **Reis Advogados**

Cargo Ocupado: Assistente jurídica

Período: 4 meses

Principais Atividades Desenvolvidas:

- Petições, manifestações, RRP
- Protocolo
- Tentativas de acordo
- Honorários
- Contra cobrança - Itaú

### **Cartão de Todos**

Cargo Ocupado: Líder de vendas e cancelamento

Período: 9 meses

Principais Atividades Desenvolvidas:

- Gestiona, treina, motiva e desenvolve a equipe para alcançar metas
- Define estratégias comerciais
- Acompanha o desempenho através de relatórios e análise de mercado

### **Advocacia Trabalhista e Previdenciário - Heloisa Hernandez**

Cargo Ocupado: Estagiária

Período: 7 meses

Principais Atividades Desenvolvidas:

- Atendimento ao cliente
- Elaboração de peças processuais em geral

- Protocolos e atividades administrativas

**FORMAÇÃO:**

Unifafibe 2019–2023

Curso de Gestão de Recursos Humanos 2022-2024