

## **Liliana Soares Ferreira**

Almejo sempre oferecer meu melhor.

### **DADOS PESSOAIS**

Data de nascimento: 24/01/1990

Endereço: Rua Américo Vespúcio, nº1140, Bairro Higienópolis|Porto Alegre/RS

Contato: (51) 99706-1402

E-mail: [lilif.adv@gmail.com](mailto:lilif.adv@gmail.com)

Carteira Habilitação: B (Disponho de carro particular)

### **FORMAÇÕES**

\*Ensino Fundamental

-Colégio Dom Bosco

\*Ensino Médio

-Colégio João Paulo I

-Colégio Unificado

-Colégio Sagrado Coração de Jesus em São Borja/RS - (2007)

\*Ensino Superior

-Direito| FADERGS – (2016)

\*Pós-Graduação

-Direito Digital - FMP (2020);

-Especialização em Relacionamento ao Cliente - Senac (2021);

-Especialização em Contabilidade - Senac (2023).

### **INFORMÁTICA**

Informática em ambiente Windows/Linux, Excel Avançado, Internet, Libre, Office, WEB, Dispositivos móveis.

### **IDIOMAS**

Inglês (intermediário), Francês (básico), Espanhol(básico).

### **EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS**

-HOLDING

Atividades desenvolvidas: Cargo Analista de Controle Patrimonial/Gestão patrimonial, carteira de imóveis de locação e venda, cerca de 100 imóveis comerciais e residenciais administrados. Gestão financeira dos imóveis, contato com imobiliárias, clientes/inquilinos e fornecedores. Controle e organização de documentos, como Matrículas, Escrituras, Contratos, Procurações. Cotações de serviços gerais, materiais, motoboy, posse, desocupações. Atualizações e elaborações de relatórios e planilhas diversas/excel. Análises de Resultados, Análises de Mercado, Sugestões para tomadas de decisões; Contato com tabelionatos, registro de imóveis; Atividades administrativas e financeiras. Pagamentos de contas, controle financeiro e utilização da plataforma Conta Azul.

Período: 09/2022 - 04/2023.

-DLEGEND

Atividades desenvolvidas: Cargo Analista Jurídica, realização de contratos, atendimento aos clientes, assistência jurídica aos consultores e demais colaboradores. Programas utilizados Office, Via, Docsytem, Vista e DocuSign.

Período: 12/2021 – 08/2022.

#### -BRIDGE

Atividades desenvolvidas: Cargo Assistente de relacionamento, Consultora de imóveis, relacionamento ao cliente, atendimento telefônico, presencial, e-mail e whatsapp. Realização de contratos, cadastros e lançamentos no sistema. Tratativas com locatários, proprietários e prestadores de serviços. Reuniões com clientes, realizações de posses e desocupações. Publicação de anúncios na plataforma, fotos e modificações. Programas utilizados InGaia, Vista, Excel, CDL, Office.

Período: 02/2020 – 12/2021.

#### -DOC9 (Digitalização e Gerenciamento de Arquivos)

Atividades desenvolvidas: Cargo Auxiliar de cópias parceiros, logística jurídica, auxiliando escritórios externos em demandas rotineiras. Contato com correspondentes jurídicos, para realização de diligências de cópias, audiências e demais trâmites judiciais; negociação de valores, pesquisas processuais, contatos telefônicos, contatos com cartórios, com OAB. Meios de trabalho WhatsApp, telefone, Office.

Período: 03/2019 – 01/2020.

#### -ESCRITÓRIO PREVIDENCIÁRIO

Atividades desenvolvidas: Cargo Assistente Jurídica, alimentação de sistema, atendimento aos clientes, reuniões, telefone, confecção de documentos, petições, contratos, declarações, recibos, confecção de cálculo previdenciário, RMI, escanear documentos, trabalhos externos, idas ao foro, cartório, demandas judiciais. Utilização do e-proc, promad, prévius, tj/rs, meu inss, site da previdência, OAB.

Período: 04/2017 - 10/2018.

#### -TRE/RS - Tribunal Regional Eleitoral

Atividades Desenvolvidas: Estágio extracurricular, cadastro no sistema, cadastros de eleitores e condenados, sessões plenárias, cursos, confecção de ofícios e documentos, organização do arquivo, baixa no arquivo, andamento nos processos, juntadas de expedientes.

Período: 06/2013 - 06/2015.

#### -MINISTÉRIO PÚBLICO – Execuções Criminais

Atividades Desenvolvidas: Estágio extracurricular, cadastros dos expedientes, juntadas, encaminhamentos, envio de documentos, confecção de ofício e atividades administrativas.

Período: 03/2011 - 09/2012.

#### -PROCON Estadual de Porto Alegre

Atividades Desenvolvidas: Estágio extracurricular, atendimento e orientação aos consumidores; pessoalmente, telefone e e-mail. Atendimento Extra - PROCON; Abertura de CIPS (Carta de Investigação Preliminar); Abertura de processos administrativos, juntada e envio de documentos.

Período: 01/2009 - 01/2011.