

CURRICULO

JOSSLINE CURSINO GOMES

DADOS PESSOAIS:

- ❖ **Nacionalidade:** Brasileira
- ❖ **Natural:** Parintins/AM
- ❖ **Estado Civil:** Solteira
- ❖ **Email:** josselinegomes19@gmail.com
josseline_gomes2@hotmail.com
- ❖ **Telefones:** (92) 99200-5837
- ❖ **Cidade:** Manaus/AM.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Ensino Superior Completo - Escola Superior Batista do Amazonas.
ESBAM

- ❖ Administração de Empresas;

Tecnólogo Incompleto - Centro Universitário UFBRA

- ❖ Perícia Criminal

Cursos:

- ❖ Informática Avançada;
- ❖ Inglês Básico
- ❖ Assistente de Departamento Pessoal;
- ❖ Relações Humanas;
- ❖ Informática Avançada; domínio em Word, Excel, PowerPoint e Internet;

- ❖ Assistente Administrativo;
- ❖ Recepcionista,
- ❖ Telemarketing/Telefonista;
- ❖ Relações Humanas;
- ❖ Controle de qualidade;
- ❖ Negócios e Oportunidade;
- ❖ Empregabilidade e Competência profissional;
- ❖ Habilidades e Competência em Gestão Empresarial;

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- ❖ Secretaria da Presidência - Associação dos Oficiais de Justiça Avaliadores do Amazonas (AOJAM). Hoje conhecido o Sindicato dos Oficiais de Justiça Avaliadores do Estado do Amazonas – (SINDOJUS/AM) 2013 a 2014 - Rua Francisco Jose Furtado, Nº 7 - São Francisco;
- ❖ Assistente Jurídico - Assessoria Jurídica do Banco Santander, - JMS Carvalho Advogados – responsável pelas carteiras: Aymoré, Renault e PSA, Banco Itapeva,. nov. de 2014 a 2022 - Avenida Sete de Setembro, 1.251 – Térreo – Lj. 08 – Edif. Antônio Simões – Centro - Manaus/Am – CEP: 69.005-141. E até hoje presta serviço de assessoria autônomo a empresa.
- ❖ Sócia e Administradora e Assessora jurídica - O&P Advogados Associados - Tempo integral abril de 2022 - Atuante na áreas Criminal, Cível, Trabalhista, Previdenciário, Familiar e Imobiliário com endereço: Av. Governador José Lindoso 473 - 1º Andar sala 01, CEP: 69058-473.Edif. Flamboyant, Flores, Manaus – AM, Email: opadv.jus@gmail.com;

FUNÇÕES EM GERAL

- ❖ Realizar protocolos nos tribunais dos estados: AM, AC, AP, RO, RR, PA, SP (ESAJ, PJE, PROJUDI, SEEU, EPROC, TCU e outros).
- ❖ Conhecimento básico nos sistemas: EXSON do Banco Santander, TS cobra e Alpheratz do Banco Itapeva,
- ❖ Auxiliar na preparação de documentos e nas atividades administrativas do setor.
- ❖ Elaboração de documentos, Requerimentos, Petições simples, Ofícios, Relatórios.
- ❖ Folha de pagamento, planilhas e formulários diversos; digitalização de documentos; Recepcionar e Controlar visitantes na empresa, reuniões e em Assembleias Extraordinárias; Atendimento aos clientes base e outros.