YASMIN NISHIJIMA CARDOSO

(47) 99193-6479 | yasmimnishijimacardoso@gmail.com

OBJETIVO PROFISSIONAL

Atuar na área jurídica, com interesse em desenvolver conhecimentos e experiência prática em rotinas jurídicas, registrais e administrativas, contribuindo com organização, responsabilidade e atenção aos procedimentos legais.

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional com experiência em rotinas cartorárias, atendimento ao público, análise e controle de documentos, procedimentos registrais e cumprimento de prazos. Atua em Cartório de Registro de Imóveis, com experiência em notificações extrajudiciais, intimações relacionadas à alienação fiduciária e acompanhamento de procedimentos de consolidação de propriedade. Possui formação acadêmica em Direito (graduação trancada) e interesse em ampliar sua atuação na área jurídica.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Graduação em Direito – Universidade do Vale do Itajaí (UNIVALI) – 1º ano cursado (curso trancado)

Ensino Médio Completo – CEPAVI, Porto Belo/SC – Conclusão: 2022

Curso de Aprendizagem – SENAI – 2020

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Cartório de Registro de Imóveis – Porto Belo/SC | Escrevente Autorizada

Março/2023 – Atual

• Atendimento ao público e esclarecimento de dúvidas relacionadas a procedimentos registrais.

• Qualificação, controle e registro de documentos, com observância das normas legais e cartorárias.

• Elaboração, expedição e acompanhamento de notificações extrajudiciais e intimações.

• Atuação em procedimentos de intimação de devedores fiduciantes e acompanhamento de consolidações de propriedade.

• Controle de prazos, protocolos, e-mails e documentos físicos e digitais.

Consultoria de RH Nishihunting – Blumenau/SC (Home Office) | Auxiliar Administrativo

Janeiro/2022 – Fevereiro/2023

• Recrutamento e seleção de candidatos; publicação e controle de vagas.

• Agendamento de entrevistas e atendimento remoto.

• Emissão de notas fiscais, boletos e apoio a pagamentos administrativos.

Delegacia Regional de Blumenau – Blumenau/SC | Estagiária Administrativa

Julho/2021 – Dezembro/2021

• Controle e lançamento de documentos em sistema interno.

• Atendimento ao público, controle de malotes e organização de arquivos físicos.

JBELLA Estética – Blumenau/SC | Recepcionista

Julho/2020 – Setembro/2020

Atendimento ao cliente, organização de agenda, operação de caixa e controle de compras.

MOGK Indústria e Comércio de Máquinas – Blumenau/SC | Jovem Aprendiz

Julho/2019 – Novembro/2020

Participação em curso profissionalizante no SENAI e contato inicial com o ambiente industrial e rotinas de produção.

CONHECIMENTOS E HABILIDADES

Conhecimentos técnicos: Rotinas cartorárias e registrais; controle e organização documental; notificações extrajudiciais e intimações; noções de procedimentos jurídicos; Pacote Office (Word, Excel e PowerPoint); Outlook e ferramentas de e-mail corporativo.

Habilidades: Comunicação oral e escrita; organização e atenção aos detalhes; proatividade; responsabilidade; facilidade de aprendizado e adaptação; trabalho em equipe e atendimento ao público.