

CURRÍCULUM VITAE

RAISSA VICTÓRIA CAVALCANTE DE OLIVEIRA

**Brasileira, casada, residente e domiciliada na
Rua John Kennedy, 245, bairro novo,
Guarabira – PB.**

(83) 988283953 (ligação e whatsapp)

**@advogandonointerior (contato via
instagram)**



FORMAÇÃO ACADÊMICA

- **GRADUAÇÃO – BACHARELADO EM DIREITO** – UEPB Campus III, Guarabira/PB. Início em 2012, término em dezembro de 2017
- **FORMAÇÃO CCAA – TN9** - Língua inglesa nível AVANÇADO – Guarabira/PB, início em 2001, término em 2013
- **FORMAÇÃO EM LIBRAS** – Centro Paraibano de Educação – Nível Médio e Intermediário - Guarabira/PB – Término em 2017

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **PROFESSORA DE LÍNGUA INGLESA** – Estado da Paraíba – E.E.E.F.M Maria José de Miranda Burity – Início em 2013, término em 2019.
- **CONCILIADORA** – 12ª Vara Federal da Comarca de Guarabira – Início em 2016, término em 2019

- **ADVOGADA** - Mota e Cavalcante Advocacia – Início em dezembro de 2017 e término em julho de 2019
- **ADVOGADA** – Bisneto Andrade Advocacia – Início em junho de 2020, término em dezembro de 2020
- **COLUNISTA** – Portal Nordeste 1 – Início em julho de 2020, sem término
- **SOCIAL MEDIA** – Dra Eliane Medeiros – Início em novembro de 2020, término em outubro de 2021
- **SOCIAL MEDIA** – Pilates Stúdio Clínico – Início em janeiro de 2020, sem término
- **ADVOGADA AUTÔNOMA** – Raissa Cavalcante Advocacia – Início em julho de 2019, sem término

HABILIDADES

Enquanto advogada: atendimento de clientes, anamnese, oferecimento de pareceres jurídicos, realização de audiências, acompanhamento de clientes em diligências, redação e protocolo de peças processuais, delegação e coordenação de tarefas, gerência de escritório.

Enquanto social media: elaboração de postagens digitais e publicação diária em redes sociais para formação de conteúdo relevante e autoridade, aplicação de técnicas de marketing no tocante a horários de pico, conteúdos de funil, edição de fotos e vídeos.

Enquanto conciliadora: articulação dos participantes para realização de acordo, elaboração de termo de acordo, gravação de áudio e vídeo, manejo e preenchimento de sistemas virtuais, análise do caso concreto, intermediação de diálogos.

Enquanto professora de inglês: planejamento de aulas, organização da sala de aula, explanação, registro de aulas no sistema eletrônico, elaboração e aplicação de avaliações, correção de atividades.

Enquanto colunista: redação de textos, revisão de textos, publicação de textos mensais na plataforma digital.