**SANDRA GUZELLA GALVAO FIM**

**DADOS PESSOAIS**

Brasileira, casada, 41 anos

Rua Valdir Terence, nº 540 - Residencial São José – Birigui – SP – CEP: 16.201-237

Fone: (18) 99615-5966 whatsapp / 99652-5895/ (18) 9-9750-2476 – Recado

🖂: [sandraguzella@yahoo.com.br](mailto:sandraguzella@yahoo.com.br) **/ [sggfim@gmail.com](mailto:sggfim@gmail.com)**

Residência e veículo próprio.

**OBJETIVO**

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVA**

**HABILIDADES E COMPETÊNCIAS**

Compromisso e ética profissional.

Alto confiança e alto nível de responsabilidade.

Focada em Organização, Comunicativa, Pró-ativa, Resiliente, Perseverante.

**EXPERIENCIA PROFISSIONAL**

**CENAIC – Centro Nacional Integrado de Cursos- Birigui**

* Secretária – 2013 a 2020
* Recepcionista de 2012 a 2013

Responsável pelo atendimento ao cliente interno e externo, fluxo de caixa, registro escolar dos alunos, gestão de documentos e arquivos;

Responsável pelo faturamento escolar: emissão de boletos e acompanhamento bancário

Participação ativa em vendas de matrículas, cobrança interna, implantação de novo sistema de gestão escolar, acompanhamento pedagógico.

**Instituto Metodista de Ensino Superior – SBC**

* Secretária Escolar - Colégio Metodista - De 2006 a janeiro/ 2012
* Assistente Administrativo de Direção – Diretoria do Colégio - De: 02/12/2002 a 15/09/2006
* Cargo: Auxiliar de Apoio – Direção da Faculdade de Educação - De: 14/08/2001 a 01/12/2002

Responsável pela supervisão de registros escolares, atendimento de secretaria, gestão de documentos, coordenação de equipe.

**FREE-LANCER – JCR Consultoria Empresarial**

Experiência em montagem de materiais para seminários, palestras, programas de TV e treinamentos.

**Donaire Comércio de Plantas Ltda-Me. – SBC**

* Cargo: Auxiliar de Escritório - De: 24/08/1998 a 07/12/1998. Responsável pela rotina Administrativa/Financeira

**Yakult AS – Indústria e Comércio – SP**

* Cargo: Auxiliar de Escritório - De: 03/02/1997a 04/06/1997.

Responsável pelo atendimento ao cliente, distribuição e controle de produtos, fechamento de contas e cobrança.

**Requipar Comércio e Montagens Ltda – SBC**

* Cargo: Auxiliar Administrativo - De:02/05/1994 a 30/09/1996.

Experiência: Atendimento ao cliente, notas fiscais, livros fiscais, recepção, faturamento.

**FORMAÇÃO ACADÊMICA**

Universidade Metodista de São Paulo – UMESP

* Secretariado Executivo Bilíngüe – concluído. 2005
* Pedagogia – Licenciatura e Administração Escolar – concluído 2001

**CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL**

* Departamento Pessoal na Prática – SEBRAE – 2017
* Gestão de Pessoas no Contexto Atual – SEBRAE - 2017
* Gestão da Secretária Escolar de Educação Básica – Humus Consultoria - 2007
* IV Encontro de Secretários (as) de Dirigentes de Instituições Educacionais - 2004
* 5ª e 7º Ciclo de Palestras de Secretariado Executivo Bilíngüe - UMESP – 2001 e 2003
* Gestão da Informação e Inteligência Competitiva – UMESP - 2003
* Treinamento Outlook e Apresentações Personalizadas em PowerPoint - UMESP – 2003

Domínio em Informática: pacote office e domínio de Internet.

Disponível para inicio imediato. Salário à combinar s*andra Guzella Galvão Fim*