

Contato

11970356964 (Mobile)
sheila.raiana@hotmail.com

www.linkedin.com/in/sheila-gomes-01815759 (LinkedIn)

Principais competências

Prestação de contas

Contas a pagar

Conciliação bancária

Sheila Gomes

Em busca de novas oportunidades
São Paulo, São Paulo, Brasil

Resumo

Formada em Gestão Financeira e Artes Visuais.

Experiência na área Administrativa e Financeira, tendo já atuado em faturamento e Contas a Pagar.

Experiência como Arte Educador desenvolvendo oficinas culturais com crianças entre 2 e 12 anos; e em Educativo com orientação e mediação das exposições e visitas guiadas.

Áreas de Interesse: Administrativa • Financeira • Educativo • Educação • Artes.

E-mail para contato: sheila.raiana@hotmail.com

Experiência

IHF - Instituto Herdeiros do Futuro

Administrativo

setembro de 2022 - Present (1 ano 8 meses)

São Paulo, São Paulo, Brasil

Prestação de Contas, conciliação bancária, controle de ponto e rotina administrativa.

Konnekti

Assistente financeiro

fevereiro de 2018 - março de 2022 (4 anos 2 meses)

São Paulo e Região, Brasil

Conciliação bancária; Pagamentos de fornecedores e colaboradores; Cálculo e solicitação de benefícios; Previsão e relatórios de despesas; Emissão de boletos e Notas fiscais; Recebimento de pagamentos; Controle e cálculo de comissão de vendas; Controle de caixa.

Prefeitura de São Paulo

Oficineira

janeiro de 2016 - maio de 2018 (2 anos 5 meses)

São Paulo e Região, Brasil

Desenvolvimento de atividades artísticas e lúdicas com crianças de 2 a 12 anos, através de oficinas culturais tais como: Confecção de máscaras, stencil, toy art, pintura artística e leitura, visando trabalhar a coordenação motora, criatividade e a relação social, através dos projetos Jornada do Patrimônio, Viradinha Cultural e Clubinho do Livro.

Theatro Municipal de São Paulo

Estágio Educativo

junho de 2016 - junho de 2017 (1 ano 1 mês)

Praça das Artes

Atender e recepcionar diferentes públicos, agendados ou espontâneos (individual ou grupo); Orientar e mediar o público nas exposições temporárias e permanentes; Mediar visitas nas dependências da Praça das Artes e na Sala do Conservatório Dramático e Musical de São Paulo; Contribuir na elaboração de oficinas e materiais educativos; Desenvolver atividades do Programa de Inclusão Sociocultural.

Grupo Rái

Assistente Financeiro.

março de 2016 - junho de 2016 (4 meses)

Emissão de boletos; Separação e arquivamento de documentos e notas fiscais para pagamento; Lançamentos de pedidos; Realização de planilhas de custos e de controle interno; Inputs e alimentação de dados e informações em sistema; Pagamento de contas diversas e reembolsos.

Puzzles Mania

Auxiliar administrativo

maio de 2015 - dezembro de 2015 (8 meses)

Controle de malotes e correspondências; Separação e arquivamento de documentos e notas fiscais; Realização de planilhas de custos e controle interno; Cotação e compras de materiais; Inputs de dados e informações no Excel.

Protege e Serve Proteção e Serviços

Auxiliar Administrativo.

maio de 2014 - maio de 2015 (1 ano 1 mês)

Separação e arquivamento de documentos e notas fiscais; Emissão de boleto e envio de fatura para filiais e clientes; Realização de planilhas de custos e controle interno; Cotação e compras de materiais; Inputs de dados e informações em sistema; Logística de motoboys; Atendimento ao cliente; Controle de malotes e correspondências.

Ultra

Auxiliar Administrativo.

julho de 2012 - dezembro de 2013 (1 ano 6 meses)

Responsável pelos pagamentos enviados aos bancos; Levantamento de notas fiscais para auditoria do BNDES; Logística de motoboys; Cadastramento e controle de Ordens de Serviços; Apoio à equipe de contas a pagar; Atendimento telefônico e entre outros serviços administrativos.

Formação acadêmica

Faculdades Metropolitanas Unidas

Licenciatura, Artes Visuais · (2014 - 2017)

IBTA - Centro Universitário

Tecnólogo, Gestão Financeira · (2010 - 2011)