

NYLA GABRIELA FERREIRA DO NASCIMENTO

OBJETIVO: ANALISTA FINANCEIRO JR.

PERFIL PESSOAL

Administradora com 6 anos de experiência em gestão de escritórios. Possuo experiência em administração e finanças, contas a pagar e receber e suporte aos clientes.

DADOS DE CONTATO

Brasileira, Solteira, 26 anos

Celular: (11) 95892-6769

E-mail: nyla.gabriela@hotmail.com

Endereço: Rua Pascoal Sousa, Vila Maria Luisa - São Paulo/SP

CEP: 02754-070

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Faculdade de São Paulo - FASP

Bacharel em Administração, 2019

ÁREAS DE EXPERIÊNCIAS

- Gestão financeira;
- Gerenciamento de orçamentos;
- Desenvolvimento e manutenção de sistemas de arquivamento;
- Realização de tarefas gerais, como pedidos de suprimentos e manutenção de registros;
- Prestar suporte a outros departamentos e equipes.

HABILIDADES

- Conhecimento intermediário do pacote office (Excel e Word)
- Capacidade analítica
- Análise de dados
- Rotinas administrativas
- Organização
- Gestão de projetos
- Relacionamento interpessoal

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS (TERCEIRIZADA)

Auxiliar Administrativo - 05/2018 - até o momento

ATIVIDADES:

Setor de Orçamento, Finanças e Contabilidade:

- Escrituração de Notas Fiscais - (NF-e);
- Emissão de boleto tributário;
- Análise e desenvolvimento de planilhas com valores financeiros;
- Controle e inclusão de comprovante de pagamento de Depósito Judicial no sistema OFCweb;
- Envio de e-mail com comprovante de pagamento.

Setor Técnico Administrativo:

- Atendimento presencial e telefônico;
- Análise e elaboração de Ofício/Carta/Despacho para resposta aos Órgãos Públicos: Tribunal de Justiça, Ministério Público, Tribunal Regional, Defensoria Pública, Receita Federal e outros;
- Criação e preenchimento de planilha de controle no Word, Excel e PowerPoint;
- Triagem de documentos;
- Digitação de processos;
- Realização de cadastro no sistema SEI (Sistema eletrônico de informação);
- Pesquisas para respostas nos sistemas: CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais); GET – (Gerenciador de tarefas), SAT (Sistema de Atendimentos) e Plenus - CV3;
- Envio de e-mail, correspondências e malote.

CREDIT CASH ASSESSORIA FINANCEIRA LTDA

Operador de Telemarketing - 01/2015 a 03/2018

ATIVIDADES:

- Atendimento ao cliente, ativo e receptivo por meio telefônico;
- Fazer cobrança e negociação;
- Tirar dúvidas em relação a um produto ou serviço;
- Registrar no histórico;
- Atualizar cadastro.