

---

# Sandra Helena Teixeira

---

📞 (35)9 9906-2834 – 60 anos.  
@ [sandrahelenateixeira1@gmail.com](mailto:sandrahelenateixeira1@gmail.com)  
📍 Av. Celso Gama de Paiva, 85, Fátima III

Estou à procura de um emprego que me dê oportunidade de atuar na área administrativa, área social ou financeira, na qual poderei contribuir com minhas habilidades e experiências adquiridas durante minha vida profissional.

---

## OBJETIVO

Conhecimento em atividades da área administrativa e financeira pagamento e recebimento de contas, planilhas de organização do administrativo e financeiro, cobrança, planejamento de escalas, folha de pagamento, banco de horas, emissão de notas, entrada de notas, etc.

---

## ATIVIDADES PROFISSIONAIS

**Supervisora Administrativa** – IPREM (Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre)  
2002 – 2005

- Análise de previdência para aprovação.

**Auxiliar de Escritório em Geral** - Associação das Obras Pavonianas de Assistência - Escola Profissional Delfim Moreira  
2011 - 2015

- Realizava tarefas do setor administrativo em geral, e auxiliava os alunos.
- Área social: acompanhamento, elaboração de projetos sociais para crianças e suas famílias em situação de vulnerabilidade.

**Auxiliar Administrativo** – Impacto Inovação em Comunicação Social Ltda  
2016 – 20220

- Realizava tarefas relacionadas a áreas contábil e fiscal, administração em geral, conciliação bancária e parte financeira.

---

## ATIVIDADES DE APERFEIÇOAMENTO

- Pacote Office - Básico
- Inglês - Básico
- CNH B
- Sistema Alterdata (software)

---

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

- **Psicologia** – FMU – São Paulo  
Incompleto