

## **CÉLIA GOMES DE ARAÚJO**

Rua Padre Anchieta, 2671 Ap. 403 - Bigorriho – CEP: 80.730-000 – Curitiba/PR  
(41) 9761-3093 (41) 3018-9481  
celliadearaujo@bol.com.br

### **ÁREA DE ATUAÇÃO**

Administrativa/Financeira

### **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

Graduação: Ciências Contábeis - Faculdades Spei/PR.

Graduação: Pedagogia – Fepevi/SC.

### **CURSOS DE CAPACITAÇÃO**

Organização de Eventos e Cerimonial – Senac (cursando).

Excel intermediário – Senac.

Empreendedorismo – Sebrae.

Liderança em tempos de crescimento e mudanças – Colégio Dom Bosco.

Telemarketing ativo e receptivo – Colégio Dom Bosco.

### **INFORMÁTICA**

Pacote Office (Word, Excel, Power Point, Outlook).

Sistema para Gestão Financeira e Gestão de Eventos (TCS).

### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**02/2013 – Atual** Atualmente profissional que presta serviços ao perito judicial Pedro Salvadori.

**03/1996 - 10/2012** SINEPE/PR – Sindicato dos Estabelecimentos Particulares de Ensino do Paraná.

(Segmento: Sindicato).

Atuou no cargo de Assistente Administrativo e Gestão de Eventos.

Elaboração de relatórios para controle administrativo e financeiro.

Elaboração de planilhas.

Vivência em contas a pagar e receber.

Fluxo de caixa.

Pagamentos e recebimentos diversos.

Planejamento, execução e acompanhamento de eventos.

Execução e acompanhamento de processos de contratação de palestrantes e fornecedores.

Organização de viagens e reuniões.

**01/1992 – 01/1993** ABN Amro Bank.

(Segmento: Banco).

Atuou no cargo de Escriturária e Telemarketing Receptivo.

Organização e preenchimento de documentos.

Abertura de conta corrente e poupança.

Organização de arquivo.

Elaboração de correspondências e relatórios.

Atualização de cadastro.

Apoio aos caixas.

**02/1989 – 03/1990** EBERLE S/A.

(Segmento: Indústria Metalúrgica).

Secretária.

Recepção de colaboradores e clientes.

Emissão de ofícios e atas de reuniões.

Organização de agenda de compromissos da diretoria.

Organização de arquivo e malote.