

**Simone Germano Ribeiro Delfino**

Endereço: Viela Nisa, 34, Vila Augusta, Guarulhos - SP, CEP: 07040-001

E-mail: simonegermano10@gmail.com

Telefone celular: (11) 94505-7248 (11) 98352 6104

**Objetivo Profissional:**

Área Administrativa - Financeira - Área Educacional

**Formação Acadêmica:**

Graduação em Gastronomia

Instituição: Universidade Guarulhos – UNG

Graduação Pedagogia (cursando)

Instituição: Universidade Guarulhos – UNG

**Resumo Profissional:**

Profissional com 36 anos de experiência em serviços administrativos, supervisão de lojas e departamentos financeiros. Especialista em diversas áreas, incluindo planilhas, gráficos, auxílio ao departamento pessoal, lançamento de notas, organização de arquivos, digitação de documentos e cadastros, cotação, compras, contas a pagar e receber, envio de boletos para o banco, baixas de títulos, pagamentos de boletos, análise de crédito e negociação de dívidas em empresas de pequeno e médio porte. Graduada em Gastronomia e cursando Pedagogia, combinando habilidades técnicas e acadêmicas para uma visão abrangente e versátil. Engajada em atividades voluntárias na Prefeitura de Guarulhos, especialmente nos setores pediátricos dos Hospitais da Criança, Geral e dos Pimentas, contribuindo para o bem-estar e desenvolvimento das crianças através de atividades lúdicas com personagens infantis.

**Redes Sociais:**

<https://www.instagram.com/futura.pedagoga10/>

[https://www.instagram.com/casa\\_da\\_si/](https://www.instagram.com/casa_da_si/)

**Experiência Profissional:****Lilica Pet Shop**

Micro Empresária

Período: 02/2014 a 05/2024

Responsabilidades: Compras, cotação, cobrança, tosadora, agenda, responsável pelo o Fluxo de caixa, atendimento ao cliente, Gestão de fornecedores, Marketins, vendas, administração financeira, gestão de procedimento operacionais.

### **Vertura Aquarismo Imp e Exportação**

Assistente Administrativo - Cobrança

Período: 06/2013 a 02/2014

Responsabilidades: Avaliação de crédito, liberação de pedidos, cobrança, relatórios para vendedores e clientes, negociação, alteração de boletos

### **CHAMMA ADVOGADOS ASSOCIADOS**

Secretária / Assistente Administrativa

Período: 05/2011 a 02/2013

Responsabilidades: Contas a pagar e receber, suporte aos advogados e ao desembargador, emissão de segunda via de boletos, elaboração de planilhas, contratação de serviços, custas de cliente, atendimento telefônico, entre outros

### **Conflange Conexões Ltda.**

Assistente Financeira Administrativa

Período: 10/2009 a 06/2010

Responsabilidades: Contas a pagar e receber, entrada de notas, emissão de boletos, contratação de serviços, negociação de contas

### **Pan Papel Indústria e Comércio Ltda.**

Assistente Administrativo Financeiro

Período: 06/2003 a 10/2009

Responsabilidades: Contas a pagar e receber, fluxo de caixa, conciliação bancária, envio de boletos ao banco, emissão de borderô, gerenciamento financeiro, negociação de dívidas, entre outras

### **Escola Estadual José Scaramelli**

Professora Eventual

Período: 07/2001 a 03/2003

Responsabilidades: Substituição de professores, elaboração de atividades culturais e educativas

#### **Palestras e Cursos:**

Gestão Escolar	Pedagogia + Direito
Maria da Penha	Introdução ao TDAD
Segurança no Ambiente Escolar	Introdução À Liderança
Educação Assistida Por Animais	ABNT para Trabalhos acadêmicos
Convivendo com as Diferenças	Direitos Humanos
Voluntariado	Introdução ao Distúrbio de Aprendizagem
Síndrome Down	Motivação a Leitura e a Escrita
Conscientização Autismo	Atividades Lúdicas
Libras na Prática	História em Quadrinhos
Inclusão da Criança com Síndrome de Down	Tecnologia Aplicada na Educação
Maio Amarelo (Respeito e Responsabilidade)	Síndrome de Down: Família, Escola e Sociedade
O Maker na Educação	Diversidade Sexual
Violência contra Crianças e Adolescentes	Gestão da Qualidade ou Gestão
Supervisão Pedagógica	Oficina de Prevenção ao Abuso Infantil
Mulheres, Direitos Humanos	Teatro na Pedagogia
Distúrbio de Aprendizagem	História em Quadrinhos como recursos para o processo de ensino aprendizagem

#### **Pretensão Salarial:**

A Combinar