**APARECIDA HELENA RIBEIRO**

Brasileira – Solteira – Nascimento: 04/04/1969

End.: Jardim Paulista – Ribeirão Preto

Contato: (11) 96630-7892 - (16) 99645-8317 - E-mail**:** [cidahelena.2@gmail.com](mailto:cidahelena.2@gmail.com)

**Cargo Pretendido:**

**Auxiliar ou Técnica de Enfermagem**

**Síntese Profissional:**

Auxiliar / Técnica de Enfermagem com coren ativo e cursos extracurriculares recente. Experiência com pacientes em internação domiciliar com patologias diversas. Habilidade com procedimentos e cuidados. Ampla experiência administrativa. Empática, resiliente, boa comunicação e facilidade em trabalhar em equipe. Habilidade intermediária com pacote office e internet. Conhecimento em Pacote Office e internet.

**Formação:**

Técnica de Enfermagem – Colégio 24 de Março 09/2020

Auxiliar de Enfermagem - Colégio 24 de Março 02/2019

**Experiências Profissionais:**

**Agência Lumina (01/2020 a 09/2020) Agência Bem Estar (09/2020 a 11/2020) Agência Cuidare Moema (11/2020 a 06/2021)/ Agencia Perfil (06/2021 a 11/2021)/ Padrão Enfermagem (02/2022 a 10/12/2022**

**Particular: Paciente: Maria Auxiliadora U. Junqueira 12/2022 a 10/2023)**

**Função**: Técnica de Enfermagem

**Atividades desenvolvidas**: Assistência de Enfermagem a pacientes em cuidados domiciliar, auxilio em todas as atividades da vida diária, administração de medicamentos , medidas de prevenção para úlcera por pressão; passagem de sonda de alivio, cuidados com GTT e administração de dieta; realização de curativos; cuidados gerais; orientação a familiares; organização do ambiente

**PPBO Empreendimentos e Promoções LTDA - 02/1997 a 09/2019**

**Função:** Assistente de Diretoria

**Atividades Desenvolvidas**: Executando funções administrativas junto a Diretoria de um Grupo de Empresas e ao Presidente, desde distribuição de correspondências, atendimento telefônico , arquivos, confecção de correspondências, comunicações internas, reserva de passagens aéreas e hotéis, controle de expediente pendente, controle de pagamento de contas, assistente em relações públicas e Eventos de Empresas de grande porte, agendamento de Reuniões, suporte e atendimento ao Cliente , rotinas administrativas em geral

**Cursos Extra Curriculares**

Escola Anjos - Capacitaçao de Cuidador de Idosos – 20hs – 06/2018