



## MICHELLE GONÇALVES DE OLIVEIRA

BRASILEIRA, Casada, 39 Anos

**Endereço:** Rua israel de Almeida 1027 Apto 202

São Vicente Itajaí

Santa Catarina - Itajaí 88312-000

**Telefone(s):** (47)997591718

**E-mail:** michellevendasac@gmail.com

## Objetivo

---

Colaborar em um ambiente de trabalho onde possa colocar em pratica meus conhecimentos em favor da instituição na qual viso integrar, objetivando sempre o beneficio e o crescimento da organização e o profissional.

## Formação

---

Ensino médio Said Murad - Conclusão em: 2007

Técnico em Enfermagem- Conclusão em: 2020

Sistema de informação – Em andamento 2025

## Experiência Profissional

---

**Hospital Unimed (2024/2025)**

**Técnica de Enfermagem**

**Atuação nos setores de CDU, endoscopia e colonoscopia.**

**Atendimento direto ao paciente, com foco em acolhimento e humanização.**

**Assistência ao médico durante procedimentos e exames.**

**Instrumentação em endoscopia e colonoscopia, assegurando a qualidade e segurança dos processos.**

HOSPITAL MARIETA - 2020/2023

**Cargo:** Técnica de Enfermagem

Principais Atividades: Assistência em unidade de terapia Intensiva,acompanhamento frequente dos sinais vitais registrados pelos monitores multiparamétricos;

atenção às alterações hemodinâmicas; higiene e conforto do paciente; administração de medicamentos; suporte ventilatório invasivo e não invasivo; coleta de dados para o balanço hídrico e demais cuidados.

Agendamento cirúrgico: Apoio administrativo solicitações de agendamento, coletas de documentação dos pacientes, envio e solicitação de autorizações de cirurgias e realizações .

**Empresa:** CIS centro integrado de saúde– 2021

**Cargo:** Técnica de Enfermagem

**Principais Atividades:** Assistência em terapia Intensiva COVID 19

Administração de medicamentos;

Suporte ventilatório invasivo e não invasivo;

Coleta de dados para o balanço hídrico e cuidados e higiene e conforto e demais cuidados.

**Empresa:** AMC TEXTIL- 2019/2020

**Cargo:** Auxiliar administrativo

**Principais Atividades:** Suporte no contato com agências, controle de notas fiscais, apoio em negociações, implementação de campanhas publicitárias e Marketing.

**Empresa:** SESC - 2016/2018

**Cargo:** Auxiliar administrativo

**Principais Atividades:** Recepcionar e atendimento ao público, organização e manter atualizados prontuários de alunos, auxílio a secretária da escola, com atendimento aos professores e apoio nas demais funções administrativas.

**Empresa:** Irmãos Caurio - 2014/2015

**Cargo:** Conferente

**Principais Atividades:** Realização de conferência no controle de qualidade, entrada e saída de materiais, organização no controle de estoque.

Angeloni Supermercados -2012/2014

Operadora de Caixa

Atendimento ao cliente com cordialidade e eficiência.

Abertura e fechamento de caixa, conferência de valores e controle de sangrias Recebimento

de pagamentos em dinheiro, cartão, PIX e outras formas eletrônicas.

Emissão de notas fiscais e cupons fiscais.

Organização do balcão e apoio em atividades de frente de loja.  
Resolução de dúvidas e auxílio aos clientes durante as compras.

## Qualificações e Atividades Complementares

---

Informática básica

Auxiliar de Farmácia

Assistente de operações Logísticas

Técnico de

Enfermagem Gestão em

recursos humanos Administração de empresas.