

# ARLETE SANTOS GRIS

 Brasileira, casada, CNH AB, Lucas do Rio Verde / MT

 29/08/1987 – 37 anos

 Telefone: (65) 9 9932-3850 / E-mail: arletedaluzsantos@gmail.com

---

## OBJETIVO PROFISSIONAL

Tenho como qualidades: responsabilidade, inteligência emocional, proatividade, cautelosa e organizada. Com as experiências adquiridas ao longo da minha carreira profissional, procuro uma oportunidade de desenvolver os conhecimentos adquiridos e aprender novas funções. **Disponível para início imediato.**

---

## FORMAÇÃO

- *Ensino Superior em Enfermagem - FACULDADE ANHANGUERA*

---

## QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- Curso: Soluções para prevenção e tratamento de feridas;
- Curso: Auto motivação, auto observação e oratória;
- Curso: Vocações.
- Conhecimento em Informática básica.
- Posuo facilidade em relacionamento interpessoal, e desenvolvo um bom trabalho em equipe.
- Tenho rápida adaptação e aprendizado em novas tarefas. Sei lidar bem em ambientes sob pressão.

---

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **ENFERMEIRA** – *Clínica Médica Hasegawa (2024-2025)*

**Atividades exercidas:** Responsável por prestar assistência direta aos pacientes, realizar cuidados de enfermagem, administrar medicamentos, monitorar sinais vitais e colaborar com a equipe multidisciplinar. Atuava na organização de prontuários, orientação a pacientes e familiares, e cumprimento de rotinas e protocolos de saúde.

- **ENFERMEIRA** – *Fundação Luverdense de Saúde (2023-2024)*

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** – *AGAP: Associação de Gestão e Programas (2021)*

**Atividades exercidas:** Realizava atendimento ao público, triagem de currículos, controle de documentos, auxiliava no suporte às atividades administrativas no geral, auxiliando na organização de processos seletivos e no recrutamento de profissionais para a área da saúde.

- **AUXILIAR DE ESCRITÓRIO** – *Ângelo Gilberto Vendrusculo (2018-2019)*

**Atividades exercidas:** Realizava a baixa de notas fiscais, organização de arquivos, digitação de documentos, e suporte a diferentes setores, além disso, prestava auxílio no preenchimento de planilhas e sistemas.

- **AUXILIAR DE ESCRITÓRIO EM GERAL** – *Câmara Municipal de Lucas do Rio Verde(2013-2014)*

**Atividades exercidas:** Atuava no suporte às atividades administrativas, como organização de documentos, atendimento ao público e telefônico, digitação de ofícios e relatórios, protocolo de correspondências e apoio a setores legislativos.

---

## INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Tenho disponibilidade de horário. Habilidade na direção e possuo meio de locomoção;
- Sou ágil nas tarefas demandadas, e tenho disposição para auxiliar outros setores da empresa.

