



# ANA PAULA SANTO MUNHOZ

📍 Rua Antonio Caramano, 40 - João Ballan, Jaú/SP

📞 (14) 99108-8525 | (14) 3418-6612

✉ apmunhoz.prof@gmail.com

## OBJETIVO PROFISSIONAL

Busco uma oportunidade de efetivação no mercado de trabalho em área administrativa

## HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Disponho de boa comunicação verbal e escrita, boa habilidade interpessoal com clientes e equipe de trabalho e fácil adaptação às novas demandas do mercado.

Ressalto que durante os anos dedicados à Enfermagem adquiri habilidades como paciência, organização, resistência ao estresse e foco em resolução de problemas.

Possuo amplo conhecimento técnico e estou sempre em aprendizado contínuo, visando aumentar meus conhecimentos e desenvolver habilidades para gerar resultados positivos.

Informo disponibilidade de horários e viagens conforme necessidade da empresa.

## HISTÓRICO PROFISSIONAL

- **Técnico de Enfermagem** – Irmandade de Misericórdia do Jahu - Santa Casa | Abr/2021 – Nov/2023
  - Atividades atribuídas ao cargo de técnico de enfermagem, atuando nos setores UTI Covid e Radiologia
- **Sócia proprietária** – Belas Patas Banho e Tosa | Mar/2018 – Mar/2021
  - Atendimento ao público, agendamentos, gerenciamento de mídias sociais, gestão comercial e financeira, organização do ambiente. Atividades encerradas na Pandemia da Covid-19
- **Técnico de Enfermagem** – Prefeitura do Município de Jahu | Mar/2013 – Mai/2018
  - Atividades atribuídas ao cargo de técnico de enfermagem, concursada, lotada na Secretaria da Saúde, atuando predominantemente em serviço de atendimento móvel de urgência (SAMU)

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

- **Especialização em Gestão de Pessoas e Recursos Humanos** – Faculdade Focus, conclusão prevista para setembro/2024
- **Administração** – Faculdade Anhanguera Educacional, 2023

## FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

- Pacote Office 2016 – 110 horas, cursando
- Gestão de Pessoas – 30 horas, 2024
- Gestão do Desenvolvimento Humano nas Organizações – 80 horas, 2023
- Intensivão do Setor Fiscal – 6 horas, 2023
- Marketing Digital – 80 horas, 2023
- Auxiliar Administrativo – 120 horas, 2020
- Excel 2016 – 80 horas, 2020
- Gestão de Projetos de Sustentabilidade – 120 horas, 2020
- Letramento em leitura e escrita – 180 horas, 2020
- Negociação e Gestão de Conflitos – 40 horas, 2020
- Relações sociais e comportamento humano – 120 horas, 2020