

# Paloma da Silva Araújo

Brasileira, solteira, 29 anos  
Rua Cláudia B da Silva, Lote 4 Quadra 1 S/N  
São Miguel – Seropédica – RJ  
Telefone: (21) 9 80752541

E-mail: palollaaraujo@gmail.com

## OBJETIVO

Em busca de uma oportunidade para desenvolver e melhorar meus conhecimentos, e também algo que possa me instruir de forma crescente e contínua, visando sempre o crescimento entre mim e a empresa.

## FORMAÇÃO

Ensino Médio Completo, no C.E Alice de Souza Bruno, concluído dezembro em 2011.

Curso Assistente Administrativo, em Firjan SENAI, concluído em outubro de 2022.

Curso Assistente de Departamento Pessoal, em Faetec EAD, concluído em julho de 2023.

**Graduando Gestão de Recurso Humanos**, na Universidade Norte do Paraná (Unopar), cursando 3º período atualmente, previsto para conclusão em 2024.

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

### **Abril 2013 – Janeiro 2021 - Prefeitura Municipal de Seropédica – Agente comunitária de saúde**

- Acompanhamento da situação de saúde das famílias após a realização dos diagnósticos, ajudando-as a obter bons resultados no tratamento, objetivando a melhora na qualidade de vida.
- Cadastramento das famílias a partir dos dados socioeconômicos e sociodemográficos obtidos através dos questionários, possibilitando o conhecimento das reais condições de vida das pessoas de determinadas microáreas.
- Realização de visitas domiciliares nos bairros do município de atuação, alertando os moradores sobre os perigos de deixar recipientes com água limpa e parada, na tentativa de diminuir os casos de dengue na cidade.
- Orientação de pacientes e da comunidade sobre o funcionamento da rede de saúde, a fim de que usufruam corretamente do serviço oferecido.
- Apoio à equipe de enfermagem na realização de tarefas administrativas, visitas domiciliares e ações educacionais em saúde.
- Desenvolvimento de planos, metas e cronogramas a fim de concluir os projetos dentro do prazo.
- Planejamento e acompanhamento de reuniões comunitárias, ouvindo a demanda das pessoas, de forma a entender as necessidades da população para direcionar o desenvolvimento do trabalho.

## Habilidades e Competências

- Conhecimentos em Pacote Office para lidar com planilhas e documentos.
- Organização para cumprir rotinas administrativas.
- Disciplina para cumprir o regulamento interno da empresa.
- Prestatividade para trabalhar em equipe
- Habilidades de liderança.
- Domínio das rotinas administrativas da área.
- Excel avançado para criação de planilhas.
- Organização para lidar com processos e prazos.
- Conhecimentos em Excel e PowerPoint para criação de planilhas e apresentações.
- Proatividade e independência na realização das tarefas.
- Boa escrita e comunicação verbal.
- Facilidade de aprendizado de novas formas de trabalho.