

SIMONE BERNARDES DE PAIVA EMATNÉ



(35) 98826-2312



simonenutricionista@yahoo.com.br



[instagram.com/simonebpe](https://www.instagram.com/simonebpe)



[facebook.com/simone.ematne](https://www.facebook.com/simone.ematne)



Rua Doutor José Ramos da Silva, nº 120 - Pão de Açúcar - Pouso Alegre / MG

OBJETIVO PROFISSIONAL

Assistente Administrativo/RH

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Pós-Graduação:

Especialização em Nutrição Clínica e Estética pelo Instituto de Pesquisas, Ensino e Gestão em Saúde - iPGS.

Cursos Superiores:

Administração (Bacharel) pela Universidade Paulista - UNIP.

Nutrição (Bacharel) pela Universidade do Vale do Sapucaí - UNIVÁS.

Formação Complementar:

Técnico em Qualidade pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais - IFSULDEMINAS.

Assistente de Controle de Qualidade (400h) pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais - IFSULDEMINAS

Assistente de Recursos Humanos (160h) pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais - IFSULDEMINAS.

Assistente Administrativo (300h) pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais - IFSULDEMINAS.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL FORMAL

- Auxiliar Administrativo de Pronto Atendimento

Tempo de Experiência: **Contrato temporário desde junho/2022**

Descrição da Atividade: Atendimento ao público e rotina administrativa inerente à função, regime 12x36h, noturno, junto a **Unidade de Pronto Atendimento - UPA 24h**.

- Assistente Administrativo

Tempo de Experiência **Dezembro/2020 a Abril/2022**

Descrição da Atividade: Secretária da Diretoria Administrativa, Técnica e CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes junto ao **Hospital das Clínicas Samuel Libânio - HCSL**.

- Assistente Administrativo

Tempo de Experiência: **Novembro/2010 a Maio/2019**

Descrição da Atividade: Atendente de atendimento ao público por 2 anos e 6 meses; Assistente de Coordenação por 1 ano e Coordenador Geral por 5 anos junto à **Unidade de Atendimento Integrado - UAI**.

- Auxiliar Administrativo

Tempo de Experiência: **Abril/2006 a Julho/2010**

Descrição da Atividade: Apoio operacional do setor Comunicação e Expediente/Protocolo por 1 ano e suporte administrativo nas demandas pertinentes ao Departamento de Recursos Humanos por 3 anos e 3 meses junto à **Superintendência Regional de Saúde - SRS**.