

Sandra Regina de Santana Guedes Esteves

Email: sandraguedes.amae@gmail.com

Telefone: (11) 9.7976-9811

Endereço: Rua Baltazar Lopes Fragoso, Jd. Aracati

Sobre Mim:

Sou **enfermeira e administradora** com mais de 4 anos de experiência nas áreas de saúde e administração, com especializações em **UTI, Enfermagem do Trabalho, Controle de Infecção Hospitalar, e Estratégia de Saúde da Família**. Durante minha carreira, desenvolvi habilidades de **gestão de equipes, resolução de conflitos, e planejamento estratégico**. Estou em busca de novas oportunidades como **digitadora e assistente virtual**, oferecendo serviços administrativos remotos com agilidade, organização e comprometimento. Minha formação em **Administração de Empresas** me proporciona uma visão estruturada para gerenciar tarefas e otimizar processos, enquanto minhas experiências em saúde me permitiram aprimorar minhas habilidades de comunicação e atenção aos detalhes.

Qualificações e Especializações:

- **Bacharel em Enfermagem e Administração de Empresas**
 - **MBA em Serviços de Saúde**
 - **Pós-graduação em UTI, Enfermagem do Trabalho, Controle de Infecção Hospitalar**, entre outros
 - **Mais de 4 anos de experiência** nas áreas de gestão administrativa e saúde
-

Habilidades:

1. **Organização e Gestão de Tarefas:** Habilidade em coordenar agendas, gerenciar e-mails, organizar documentos e realizar outras tarefas administrativas de forma eficiente.
 2. **Comunicação Clara e Eficaz:** Capacidade de se comunicar de forma objetiva, clara e empática com clientes e colegas de trabalho, seja por escrito ou oralmente.
 3. **Gestão de Equipes e Conflitos:** Experiência em liderar equipes, resolvendo problemas e promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e produtivo.
 4. **Empatia e Inteligência Emocional:** Habilidade para lidar com situações delicadas, com foco na compreensão e no atendimento das necessidades dos outros.
 5. **Adaptabilidade e Resiliência:** Capacidade de se adaptar rapidamente a mudanças e enfrentar desafios com perseverança e foco em resultados.
-

Experiência Profissional:

CEJAM - Enfermeira ESF (06/21 – Presente)

Coordenação e execução de ações de saúde coletiva na comunidade, com foco na prevenção de doenças e promoção da saúde.

- Realização de visitas domiciliares, triagem e encaminhamento de pacientes.
- Coordenação das atividades de equipes multiprofissionais em atendimento de pacientes de alta complexidade.

INTS Hospital Guarapiranga - Enfermeira UTI (07/20 – 08/22)

Supervisão e assistência direta a pacientes críticos, incluindo ventilação mecânica e condições instáveis.

- Coordenação do processo de triagem e acompanhamento de pacientes pós-operatórios.
- Implementação de protocolos de controle de infecção hospitalar.

CEJAM - Supervisora Administrativa (10/06 – 08/20)

Gestão administrativa de processos, incluindo controle de estoque, organização de agendas e planejamento financeiro.

- Coordenação de processos administrativos e supervisão de equipe.
- Gerenciamento de ferramentas e sistemas de saúde (SIAB, SIGA, Mãe Paulistana).

Associação Congregação Santa Catarina - Auxiliar Administrativo (12/00 – 10/06)

Atendimento nas áreas de recepção, farmácia, controle de estoque e SIAB.

- Controle de entradas e saídas de medicamentos, organização de patrimônio e produção de documentos.

Serviços Oferecidos:

- **Digitadora Freelance:** Transcrição e digitação de textos e documentos com rapidez e precisão.
 - **Assistente Virtual:** Suporte administrativo remoto, incluindo **gerenciamento de e-mails, agendamento de compromissos e organização de documentos.**
 - **Suporte ao Cliente:** Atendimento remoto via **chat** ou **e-mail**, com foco em soluções rápidas e eficazes.
 - **Gestão de Tarefas Online:** Organize e execute tarefas diárias para otimizar sua produtividade e fluxo de trabalho.
-

Formação Acadêmica:

- **Bacharel em Enfermagem** – UNIITALO (2015)
 - **Bacharel em Administração de Empresas** – Faculdade Integrada Hebraica Renascentista (2008)
 - **MBA em Serviços de Saúde** – UNINOVE (2012)
-

Cursos Complementares:

- **Lean Seis Sigma - Green Belt** – CEJAM (2018)
 - **Workshop "O Monge e o Executivo"** – Formula Treinamento (2017)
 - **Técnico em Processamento de Dados** – Radial (1995)
-

Idiomas:

- **Inglês:** Básico
-

Contato:

Se você busca uma profissional organizada, eficiente e com experiência em processos administrativos e cuidados remotos, estou pronta para ajudar a otimizar suas tarefas. Vamos conversar!

- **E-mail:** sandraguedes.amae@gmail.com
- **Telefone:** (11) 9.7976-9811