



## Cidália Maria Rodrigues Vieira Soares

Rua António Augusto Costa n° 107 – Vila Verde - Braga

Telemóvel: 937885501

E-mail: cidaliasoares666@gmail.com

Data de Nascimento: 12/06/1976

Estado Civil: Casada

### Habilitações Literárias

12º Ano

### Objetivos

Ser Auxiliar de Saúde é uma escolha de profissão que exige não só disponibilidade e vocação, mas também grande dedicação e amor à profissão. Não é uma profissão fácil, já que exige perseverança e aptidão para lidar com seres humanos fragilizados, bem como a capacidade de resolver situações inesperadas, às quais é necessário saber responder com habilidade e tacto.

Desta forma candidato-me a uma vaga como Técnica Auxiliar de Saúde.

### Formação

- Formação em Atendimento Telefónico na Associação Comercial de Braga, no ano de 2013
- Formação em Secretariado na Nexus, no ano de 2014
- Formação em Técnica de Contabilidade na Aiminho com Estágio na empresa Fernandes & Pimenta II, empresa com atividade em Contabilidade, Auditoria e Consultoria Fiscal, no ano de 2015.
- Formação Modular, Comunicação Assertiva e Técnicas de Procura de Emprego na Nexus, no ano de 2015.
- Formação em Animação/Geriatria no Colégio S. Caetano, no ano de 2015/2016

- Formação em Técnica de Vendas na Inovinter, no ano de 2016
- Formação em Técnica de Vendas no Inovinter, no ano 2017
- Qualificação Profissional de Técnica Auxiliar de Saúde, Nível IV, com a Certificação Escolar do 12º ano, nos anos de 2017/2018/2019. Estágio no Lar Norvarte Gulbenkian

## **Experiência**

### **2019-2019**

- Santa Casa da Misericórdia de Braga  
Valência Lar Nevarte Gulbenkian
- Casa de Saúde do Bom Jesus
- Hospital de Braga

- Ajudar o utente nas necessidades de eliminação e nos cuidados de higiene e conforto;
- Auxiliar o enfermeiro na prestação de cuidados de eliminação, nos cuidados de higiene e conforto ao utente e na realização de tratamentos a feridas e úlceras de pressão;
- Auxiliar nas tarefas de alimentação e hidratação do utente, nomeadamente na preparação de refeições ligeiras ou suplementos alimentares e no acompanhamento durante as refeições;
- Executar tarefas que exijam uma intervenção imediata e simultânea ao alerta do profissional de saúde;
- Auxiliar na transferência, posicionamento e transporte do utente, que necessita de ajuda total ou parcial, de acordo com orientações do profissional de saúde.
- Assegurar a limpeza, higienização e transporte de roupas, espaços, materiais e equipamentos;

### **2017-2017**

Atendimento ao Público, marcação de consultas e domicílios.

Expresso à Noite

## **2013 – 2014**

Administrativa

Único e Exclusivo – Sociedade de Mediação Imobiliária (Grupo Habitace)

-Gestão de documentação, elaboração dos processos, elaboração de Contratos de Promessa Compra e Venda e de Arrendamento Habitacional.

## **2008 – 2011**

Administrativa

Loja de Crédito

-Gestão de documentação, tratamento elaboração dos processos de crédito

- Elaboração de Escrituras de Compra e Venda.

## **2002 – 2006**

Administrativa e Consultora imobiliária

Teresa Braga-Sociedade de Mediação Imobiliária, Lda

- Gestão de documentação e elaboração dos processos

## **Competências Linguísticas**

- Português Fluente
- Inglês Básico
- Espanhol básico

## **Competências informáticas**

- Microsoft Office; Word; Excel; Sage; PowerPoint; Adobe Photoshop; Paint; Primavera , etc.

## **Outras Informações**

- ▶ Carta de condução, Categoria B1 e B