



Datele de contact sunt contra cost. Detalii aici: <https://www.lucru.md/ro/preturi/cv>

Медицинская сестра

Despre mine

- Пунктуальность.
- Профессионализм.
- Ответственность.
- Исполнительность.
- Коммуникабельность.
- Доброжелательность.

Experiența profesională

Asistenta medicală · INVITRO Diagnostics · Chișinău
Martie 2022 - Prezent · 3 ani 9 luni

- prelevarea sângelui și a materialului biologic
- completarea zilnică a registrelor și formularelor necesare pentru procesul de lucru
- efectuarea inventarierii lunare, și întocmirea și primirea comenzilor în softul 1C
- verificarea pacienților și prelevarea probelor în SI DocDream

Медицинская сестра процедурного кабинета · ГБУЗ "Инфекционная клиническая больница №2" · Москва

Iulie 2014 - Iulie 2019 · 5 ani 1 lună

Обязанности:

- Обеспечение и соблюдение санитарно-противоэпидемического режима.
- Ведение медицинской документации.
- Проведение текущей и генеральной уборки.
- Выполнение сестринских вмешательств по указанию врача.
- Своевременное получение медикаментов и их правильное хранение.
- Обеспечение транспортировки биологического материала в лабораторию.
- Предстерилизационная подготовка инструментария.

Медицинская сестра процедурного кабинета , так же старший администратор · ООО "ТЕСТ"

- 👤 34 ani
- ♀ Feminin
- 📍 Ialoveni
- 💰 20 000 MDL

Preferințe

- Full-time

Limbi

- **Română** · Mediu
- **Rusă** · Fluent
- **Engleză** · Elementar

ИНВИТРО · Москва

Martie 2011 - Iulie 2014 · 3 ani 5 luni

Обязанности в качестве медицинской сестры:

- Работа в процедурном кабинете: взятие капиллярной и венозной крови (система Vacuette) взрослым и детям, взятие мазков (зев, нос, гинекологические, урологические);
- Обеспечение и соблюдение санитарно-противоэпидемического режима;
- Ведение медицинской документации;
- Встреча и сопровождение пациентов;
- Проведение текущей и генеральной уборки.

Обязанности в качестве старшего администратора:

- Пользователь ПК.
- Хорошие коммуникативные навыки.
- Доброжелательность.
- Ответственность.
- Исполнительность.
- Поддержание жизнедеятельности диагностического центра (заказ канцтоваров, расходных материалов и пр.)
- Контроль поддержания чистоты в диагностическом центре
- Документооборот (составление табелей учёта рабочего времени, графиков работы персонала, ведение необходимой кадровой документации и пр.)
- Информирование корпоративных клиентов и медицинских офисов ИНВИТРО об услугах центра - Выполнение поручений руководителя
- Встреча и сопровождение клиентов.
- Информирование посетителей по вопросам предоставления медицинских услуг.
- Ведение кассовых операций.

Domeniul dorit

- Medicină / Farmacie / Sănătate

Studii: Superioare

Российский новый университет (РосНОУ)

Absolvit în: 2013

Specialitatea: Педагог-психолог

г.Москва, государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Московский государственный университет путей сообщения "

Absolvit în: 2010

Specialitatea: Сестринское дело

Cursuri, training-uri

Сестринское дело при инфекциях

Absolvit în 2014

Organizator: "Медицинское училище №1 Департамента здравоохранения города Москвы"