



**Datele de contact sunt contra cost. Detalii aici: <https://www.lucru.md/ru/preтури/cv>**

## Медицинская сестра

### Despre mine

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

### Experiența profesională

**Asistenta medicală** · INVITRO Diagnostics · Chișinău  
*Martie 2022 - Prezent · 3 ani 10 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"