



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

Медицинская сестра

Experiența profesională

Asistenta medicală · INVITRO Diagnostics

Martie 2022 - Prezent · 2 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" 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;

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

Preferințe

- Full-time

Limbi

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

- 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 таблиц 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"