

INFORMAZIONI PERSONALI

Manuela Menin [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]

Data di nascita 22/03/1968

TITOLO DI STUDIO

Attestato OSS 1000 H conseguito luglio 2017 presso " Coverfop "ESPERIENZA
PROFESSIONALE

20/09/2017–alla data attuale

Operatore socio-sanitario/operatrice socio-sanitaria
Casa di Riposo Comunale di Vercelli, Vercelli (Italia)

29/05/2017–27/06/2017

Stage - "Servizi Domiciliari " presso Comune di Vercelli

igiene della persona, igiene ambientale, preparazione di piccoli pasti, pagamento bollette, compagnia, accompagnamento a visite mediche, mobilitazione delle persone non autosufficienti, accompagnamento presso sedi scolastiche, rifacimento letti

27/03/2017–26/04/2017

Stage - A.S.L. NR 11 Vercelli " Reparto Day Surgery"

Utilizzo di apparecchi medicali semplici quali Reflettometro, termometro clinico, lo sfigmomanometro, tricotomia pre-operatoria, rifacimento letti, posizionare i pazienti dal letto di degenza alla barella, preparazione di piccoli pasti

08/02/2017–03/03/2017

Stage - RSA Olcenengo (VC)

- Igiene della persona, pulizia e manutenzione di strumenti, apparecchiature e degli spazi utilizzati dalla persona assistita, riordino e rifacimento letti, preparazione di bevande e di piccoli pasti, aiuto nella somministrazione dei pasti e dei farmaci

2013–2014

Assistenza alunni disabili - presso scuola elementare "Rosa Stampa" (VC)
A.N.F.A.S.S., VERCELLI (Italia)- Assistenza
- Animazione

2006–2010

Segretaria D'Amministrazione

Cattaneo Ermanno, Trino Vercellese (Italia)

- Fatturazione /Bollettazione
- Contabilità di base
- Gestione telefono

2000–2001

Segretaria amministrativa

Riseria Borasio S.A.S., Vercelli (Italia)

- Fatturazione / Bollettazione
- Contabilità di base
- Gestione telefono

1998–1999

Coadiutore Amministrativo

A.S.L. N. 11 Radiologia, Vercelli

- Accettazione
- Prenotazione
- Refertazione

03/1991–06/1991

Portalettere

Direzione Provinciale Poste, Crescentino (VC) (Italia)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

11/2016–07/2017

Corso OSS 1000 h - Coverfop (VC)

Tecniche di base, bisogni primari, elementi di primo soccorso, tecniche di mobilitazione, teorie e tecniche di comunicazione e osservazione, elementi di igiene, elementi di igiene ambientali, interventi dell'oss nel contesto di lavoro

1988–1989

Diploma Scuola media Superiore Segretaria D'Amministrazione
Istituto Professionale "B. Lanino", Vercelli (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	A1	B1	A2	B1	A2
francese	A2	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Buono spirito di gruppo - capacità di adeguamento ad ambienti multiculturali - buone capacità di comunicazione in contesto professionale

Competenze organizzative e gestionali buone competenze organizzative acquisite durante le mie esperienze

Competenze professionali Capacità d'ascolto, capacità di mobilitazione, di igiene, utilizzo di apparecchi medicali semplici, tricotomia pre-operatoria, rifacimento letti, preparazione piccoli pasti

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Disponibilità a turni di lavoro full-time - par-time , lavoro nei festivi, pronta a valutare diverse tipologie contrattuali.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali del Dlgs 196/2003

Data

23/04/2014

Firma

