Бенесь Юлія



АДМІНІСТРАТОР, 8 000 ГРН.

10 марта 2021 Город: Луцк

Возраст: 25 лет
Режим работы: полный рабочий день, посменная работа, плавающий график работы
Категории: Гостиничный бизнес, Красота и SPA-услуги, Ресторанный бизнес, кулинария

✔ Готова к командировкам

Войдите или зарегистрируйтесь на сайте как работодатель, чтобы видеть контактную информацию.

Описание

Бенесь Юлія Миколаївна

Дата народження: 04.03.2001 р.
Місто: Луцьк

Освіта:
вересень 2016 р. – червень 2020 р., Волинський медичний інститут м. Луцьк, факультет «223 Медсестринство», спеціальність «Лікувальна справа», диплом спеціаліст (денна форма навчання). вересень 2020 р. – червень 2022 р., Житомирський медичний інститут м. Житомир, факультет «223 Медсестринство», спеціальність «Медсестринство», диплом бакалавра (заочна форма навчання).

Досвід роботи:

офіціант, піцерія «Фелічіта», м. Луцьк. Жовтень 2018 р. – лютий 2019 р. Функціональні обов`язки : - сервірування столу; - зустріч відвідувачів; - знайомство гостей з меню, поради у виборі страв; - одержання замовлення; - передача замовлень на кухню через RKeeper; - розрахунок гостей готівковим і безготівковим способом , робота з терміналом.
Офіціант, кафе «Mr.Benedict», м. Луцьк.
Квітень 2019 р. – лютий 2020 р. Функціональні обов`язки : - сервірування столу; - зустріч відвідувачів; - знайомство гостей з меню, поради у виборі страв; - одержання замовлення; - передача замовлень на кухню через RKeeper; - робота з терміналом, розрахунок гостей.

Фельдшер здоровпункту, КЗВО «Волинський медичний інститут» м. Луцьк.
Серпень 2020 р. – лютий 2021р. Функціональні обов`язки : - здійснення прийому пацієнтів у медичному кабінеті; - у разі загрози життю або здоров'ю надання долікарської допомоги потерпілому; - участь у диспансеризації пацієнтів; - спостереження за станом пацієнтів, що знаходяться в групі ризику; - проведення заходів щодо своєчасності виконання щеплень; - проведення заходів з профілактики виробничого травматизму; - забезпечення правильного зберігання, облік і списання лікарських препаратів, дотримання правил прийому ліків пацієнтами; - ведення затвердженої медичної обліково – звітної документації.

Професійні навички:
— знання чинного законодавства про охорону здоров’я та нормативні документи, що регламентують діяльність закладів охорони здоров’я. — правила оформлення медичної документації. — надання невідкладної долікарської медичної допомоги при невідкладних випадках та гострих захворюваннях. — уміння працювати з базовими програмами MS Office (Excel, Power Point, Word,). — Знання мов: українська — рідна; російська – вільно володію; англійська – початковий рівень.

Особисті якості:
Комунікабельність, самостійність, відповідальність, ініціативність, енергійність, впевненість, організованість, харизматичність, уважність.

Додаткова інформація:
Сімейний стан: неодружена.
Водійське посвідчення: проходжу навчання.
Власне авто: ні.

Можливість відряджень: так.
Без шкідливих звичок.