**Curriculum Vitae**

**Personalia:**

Naam :

Voornaam :

Geboortedatum :

Adres :

Postcode :

Burgerlijke staat :

Geslacht :

Nationaliteit :

Telefoon :

E-mail ardes :

***Kijk naar het onderstaan voorbeeld en vul voor jezelf in.***

**Opleidingen:**

2003-2004 : Onderwijsassistent niveau 4 (SPW4) “Zadkine”

2002-2003 : Sociaal Pedagogisch Werker 3 “Zadkine”

 School te Rotterdam.

1996-2001 : Secondair Onderwijs aan “Midden” school te België.

1987-1996 : Basisonderwijs aan “Helmond” school te België.

***Kijk naar het onderstaan voorbeeld en vul voor jezelf in.***

**Diploma’s en Certificaten:**

Maart 2020 : Diploma doktersassistente te Rotterdam.

september 2015 : Certificaat “Ontwikkelingsgericht werken (deel 2)’’, te Rotterdam

maart 2015 : Certificaat “Lekker Fit 0-4 jaar”, te Rotterdam

juni 2014 : Certificaat “Kinder EHBO1: Basale Reanimatie en AED”, te R’dam

juni 2014 : Certificaat “Kinder EHBO2: Eerste Hulp Generiek”, te Rotterdam

juni 2014 : Certificaat “Kinder EHBO3: Levensreddend Handelen”, te Rotterdam

april 2014 : Certificaat ‘’UK & Puk en Ben ik in beeld’’, te Rotterdam.

juli 2013 : Certificaat ‘’Taaltoets VVE-leidster ’’, te Rotterdam.

juni 2011 : Certificaat ‘’UK & Puk’’, te Rotterdam.

mei 2011 : Certificaat ‘’SBN’’: Bedrijfshulpverlening, te Rotterdam

maart 2007 : Certificaat ‘’Ontwikkelingsgericht werken’’, te Utrecht.

mei 2006 : Certificaat ‘’ Signaleren… wat nu?”, te Rotterdam.

maart 2005 : Certificaat “Basisvaardigheden Word 2000”, te Rotterdam

december 2004 : Diploma SPW4, te Rotterdam.

juli 2004 : Certificaat klassenassistente SPW3, te Rotterdam.

april 2003 : Certificaat “Piramide in de Voorschool”, te Rotterdam.

***Kijk naar het onderstaan voorbeeld en vul voor jezelf in.***

**Werkervaring:**

Periode : 01 augustus 2020 t/m heden

Werkgever : Avicenna college te Rotterdam

Functie : Onderwijsassistent

Werkzaamheden : Ondersteunen bij theorie en praktijklessen, toetsen afnemen,

bestellingen verrichten omtrent kooklessen, bij ziekte van collega’s lessen overnemen, recepten uitwerken, voorraden beheren,

 voorbereidend werk verrichten i.v.m. lessen.

Periode : 01 mei 2019 t/m 30 juli 2020

Werkgever : Huisartsenpraktijk Pleinweg te Rotterdam

Functie : Doktersassistent

Werkzaamheden : Afspraak maken, herhaalrecepten aanmaken, brieven verwerken,

overleggen met artsen en assistenten, bloeddruk meten, urine

 nakijken, uricults zetten, glucose meten, patiënten inschrijven,

archiveren, patiënten te woord staan aan de telefoon en achter de

balie, ECG maken, CRP uitvoeren, oren uitspuien, injecteren, hechtingen verwijderen, uitstrijkjes uitvoeren voorlichting geven van een onderzoek en ook gewerkt met het programma OmniHis.

Periode : 17 maart 2019 t/m 20 augustus 2019

Werkgever : Huisartsenpraktijk Herman Gorterhof te Spijkenisse

Functie : Stage doktersassistent

Werkzaamheden : Afspraak maken, herhaalrecepten aanmaken, brieven verwerken,

overleggen met artsen en assistenten, bloeddruk meten, urine

 nakijken, uricults zetten, glucose meten, patiënten inschrijven,

archiveren, patiënten te woord staan aan de telefoon en achter de

balie, voorlichting geven van een onderzoek en ook gewerkt met het programma OmniHis.

Periode : 9 januari 2019 t/m 15 maart 2019

Werkgever : Huisartsenpraktijk Herman Gorterhof te Spijkenisse

Functie : Doktersassistent

Werkzaamheden : Afspraak maken, herhaalrecepten aanmaken,

overleggen met artsen en assistenten, bloedprikken, bloeddruk meten, oren uitspuiten, injecteren,

 wratten aanstippen, hechtingen verwijderen,

Periode:28juni 2018 t/m 5 september 2018

Werkgever : Huisartsenpraktijk Pleinweg

Functie : Doktersassistent

Werkzaamheden : Afspraak maken, herhaalrecepten aanmaken, brieven verwerken,

overleggen met artsen en assistenten, bloeddruk meten, urine

 nakijken, uricults zetten, glucose meten, patiënten inschrijven,

archiveren, patiënten te woord staan aan de telefoon en achter de

balie, voorlichting geven van een onderzoek en ook gewerkt met het programma OmniHis.

***Kijk naar het onderstaan voorbeeld en vul voor jezelf in.***

**Talenkennis** mondeling schriftelijk

Nederlands goed goed

Engels goed goed

Frans goed goed

Duits redelijk redelijk

Berbers goed -

***Kijk naar het onderstaan voorbeeld en vul voor jezelf in.***

**Kennis en vaardigheden:**

Computers : Beheersing Microsoft office pakket 2013, Word, Excel en Power Point en werken met OmniHis programma.

 Beheersing van Windows XP-2015.

Hobby’s : Boeken lezen, lid van vrouwen vereniging “Bloemhof”, zwemmen.

***Kijk naar het onderstaan voorbeeld en vul voor jezelf in.***

**Persoonlijke eigenschappen:**

Goede communicatieve vaardigheden, sociaal, teamwerker, overtuigend, stressbestendig, flexibele instelling betreft werkzaamheden, ambitieus, accuraat, doorzettingsvermogen, perfectionist en creatief.

***Kijk naar het onderstaan voorbeeld en vul voor jezelf in.***

**Referenties:**

A. Jansen : Praktijkopleidster, tel:010-

B. Jansen : Locatiehoofd kinderopvang Kiddoozz, tel:06

C. Jansen : Locatiehoofd kinderopvang ‘’Millinxparkhuis’’, tel: 06

D. Jansen : Begeleidster basisschool “Klimop”, tel: 010-

E. Jansen : Kinderdagverblijf “De Roos”, tel:

F. Jansen : Directrice stichting “Bledi”, tel: