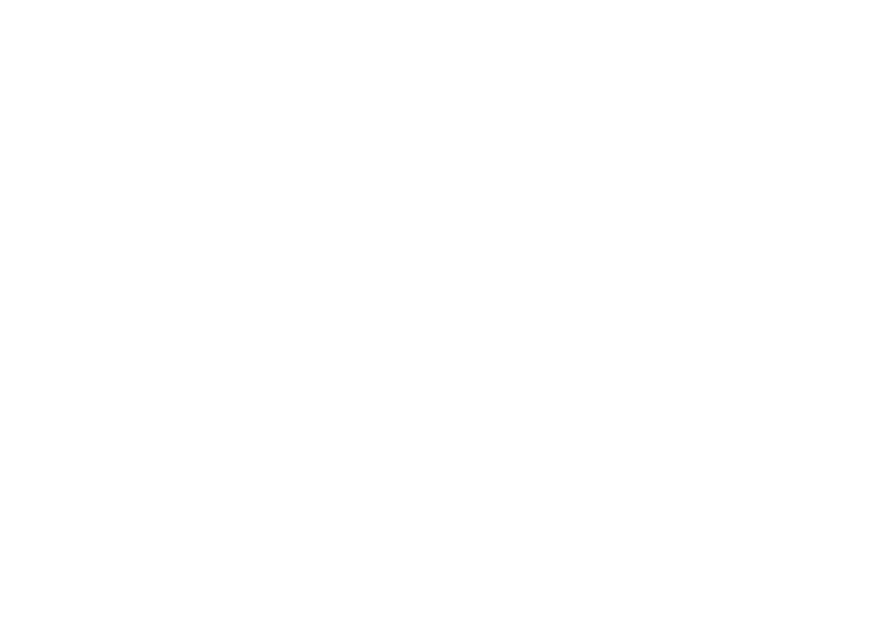


SZEMÉLYI ADATOK Nagy Alexandra

 3700 Kazincbarcika Egressy Béni út 22. 2/9 (Magyarország)  +36704172314

 [alexinagy@hotmail.com](mailto:alexinagy@hotmail.com)

SZAKMAI TAPASZTALAT 

2017. –2023. Ápolási aszisztens

# Absolut Care Sutton, London (Egyesült Királyság)

Betegekkel valo kapcsolat kiépitese, az azonositott betegek specialis szükségletei, tevékenységükben támogatott ügyfelek, fizikai feladatok segitése, megalapozott munka rutinok,amelyek segitették a betegeket a mindennapi tevékenységükkben,érzelmi és szociális támogatást nyújtottak,és kapcsolatot tartottak a családi és egészségügyi szolgáltatókkal.

2014. –2017. Pénztáros, árufeltöltő

# Poundland, London (London)

Fizetés készpénzben, csekk, hitelkártyák, utalványok vagy automatikus beszedékes , kibocsátott bevételek,visszatéritések,hitelek vagy az ügyfelek felé történő változása miatt , a pénz kezdetén készpénz fiókokban számolva , hogy az összegek helyesek és megfelelő változás,üdvözli az ügyfelek belépő üzletét , fenntartja a tiszta és rendezett pénztárterületeket létrehozza vagy azonositja az árát

,és számológépekkel , pénztargépekkel vagy optikai ár-szkennerekkel számlázza a számlákat

2013. –2014. Konyhai kisegítő

# Tiffin Tin, London (Egyesült Királyság)

Élelmiszer,és egyéb felszerelések kirakodása,az ételek elökészitése, mosott konyhai eszközök, munkafelületek padlók, és falak eltakarítása. főzési képzés

2013. –2013. Chips Gyár

# Kolak Factory, Park Royal (London)

Áruk,és kellékek szállítása , sérült vagy hiányzó áruk tárolása , raktári kézi mozgatása, megrendelések beszedése,és csomagolása,papirmunka naprakészen tartása munkaterületek tisztítása

2009. –2012. Adminisztráció

# Jabil KFT, Tiszaújváros (Magyarország)

Válaszolás a telefonokra , készítés és módósítás dokumentumokat, a Microsoft office segítségével ,a nyomtatott és fájl rendszerek karbantartása. Találkozok konferenciák beállítása,és koordinálása.

Támogató személyzet a kijelölt projektalapú munkában Általános ügyviteli feladatok ellátása , ideértve a fénymásolást a faxolást, a levelezést valamint koordinálja a személyzeti irodaterületeket, a telefonok , a parkolás, a vállalati hitelkártyák és az irodai kulcsok nyilvántartását

2008. –2009. Ápolási aszisztens

# Kazincbarcikai Kórház, Kazincbarcika (Magyarország)

A betegekkel való kapcsolat kiépítése az azonositott betegek speciális szükségletei, tevékenységükben támogatott ügyfelek ,fizikai feladatok segítése , megalapozott munka rutinok, amelyek segítik a beteget a mindennnapi tevékenységükben , érzelmi és szociális támogatást nyújtása és a kapcsolatot tartottak a családi és egészségügyi emberekkel



TANULMÁNYOK

2004. –2009. Szakmunkás Ápolási aszisztens

# Jokai Mor Gimnazium és Szakközép Iskola, Kazincbarcika (Magyarország)

1996. –2004. Áltános 8 osztályos iskola

# Ujvárosi Általános Iskola, Kazincbarcika (Magyarország)

SZEMÉLYES KÉSZSÉGEK 

Anyanyelve magyar

Idegen nyelvek

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| SZÖVEGÉRTÉS | | BESZÉD | | ÍRÁS |
| Hallás utáni értés | Olvasás | Társalgás | Folyamatos beszéd |  |

angol B2 B2 B2 B2 B2

Szintek: A1 és A2: Alapszintű felhasználó - B1 és B2: Önálló felhasználó - C1 és C2: Mesterfokú felhasználó [Közös Európai Nyelvi Referenciakeret](http://europass.cedefop.europa.eu/hu/resources/european-language-levels-cefr)

Szervezési/vezetői készségek jó szervezői készség,amelyet különböző rendezvények megszervezésekor sajátítottam el

Egyéb készségek megbízható,barátságos,segítőkész,problémamegoldó,talpraesett,becsületes,figyelmes,felelősségtelje s,jó kapcsolatteremtő,szorgalmas, társaságkedvelő