Daiana S. Jørgensen
Kogsbøllevej 8, 5800 Nyborg Tlf. 31 17 51 70

Curriculum Vitae

Uddannelse:

Oktober 2008	Regnskabskursus, Nyborg Handelsskole
1996	International Markedsøkonom, Hillerød Erhvervsakademi med henblik på at forbedre teoretiske baggrund for arbejdet med salg/markedsføring/logistik/budgettering
1993	Tillægskursus for ledere af specialundervisning for voksne, Voksen Pædagogisk Center Vestsjællands amtskommune
1992	Skolelederuddannelse, Lederkursus i hovedstaden, Kultur- og Fritidsforvaltningen Voksen Pædagogisk Center
1991	Advokatsekretær fra Advokat - Sekretær - Skolen ApS
1981	Sygeplejerske fra Bispebjerg Sygeplejeskole
1975	Præ - medicin - studerende med henblik på sygeplejeuddannelsen
1974	Stewardesse, Sterling Airways
1973	Nysproglig student, Gl. Hellerup Gymnasium

Erhvervserfaring:

2008	Vikariat for Profficecare som sygeplejerskesekretær i Mageløs lægepraksis i Odense. Kompetencer: patientvejledning, patientbooking, medicinbestillinger, journalskrivning, dokumentskrivning.
2005-2008	Ansvarshavende aftensygeplejerske i Nyborg Hjemmepleje
1996-2005	Ansvarshavende vikarsygeplejerske for PlejeVikar, Personalegruppen, Active Care og Adecco på hospitaler og hjemmeplejer i hele København og Nordsjælland. Desuden aftensygeplejerske i Fysiurgisk

Hospital i Hornbæk, Helsinge Hjemmepleje, Stenløse Hjemmepleje samt Odense Hjemmepleje, Haarby Hjemmepleje og Rudkøbing Hjemmepleje.

Kompetencer: medicinering, injektion, IV, IV-ernæring, sondeernæring, hjemmedialyse, sårpleje, øreskylning, katheterisation (kvinder og mænd), pleje af trageostomier, pleje af og lejring af døende og handikappede, vejledning af patienter og pårørende. Personaleansvarlig for sygehjælpere og assistenter i aftenvagt.

1997 Sygeplejerske i 8 måneders vikariat på Øre.næse-halsafd., Rigshospitalet.

1992-1993 Aftenskoleleder, FOF.

Kompetencer: udarbejdelse af brochure, oprettelse af kurser og foredrag samt kulturrejser. Derudover personaleadministration med lønudbetalinger, afregning af skat og feriepenge samt bilagsafstemning.

1991-1992 Områdesekretær ved områdekontoret hos Falck i Gladsaxe.

Kompetencer: personaleadministration, korrespondance, udarbejdelse af statistisk materiale samt præsentationsmateriale og skemaer samt daglig back-up af direktionsserver. EDB: DSI samt Office.

1989 Vikariat på advokatkontor i 3 måneder. Dokumentskrivning efter diktafon og lignende opgaver.

1985-1989 Selvstændig erhvervsdrivende. Minkavler med 2400 avlsdyr, samt medhjælpende hustru i produktionsvirksomhed med 8-16 ansatte.

Kompetencer: Dagligt bogholderi, lønninger, budgettering, kundebetjening samt korrespondance på dansk/engelsk/tysk. Desuden eksport og import.

1981-1985 Sygeplejerske ved Bispebjerg Hospital samt Skodsborg Badesanatorium.

Kompetencer: Øre-næse-hals/kirurgisk, operationsgang/gynækologi, røntgenafd. samt fysiurgi. Operations- og sterilteknik.

1975-1978 Sygehjælper ved Tranehaven, Ordrup, med henblik på sygeplejeuddannelsen.

1974-1975 Stewardesse, Sterling Airways

Daiana S. Jørgensen
Kogsbøllevej 8, 5800 Nyborg Tlf. 31 17 51 70

1973-1974 Gymnastikhøjskolen v/ Lis Burmester
Sideløbende aftenunderviser i gymnastik på ungdoms- og aftenskoler.

Sprog:

Behersker skriftligt og mundtligt tysk og engelsk, samt lidt fransk.
Forstår norsk og taler lidt svensk.

Andet:

Kendskab på brugerniveau til Officepakken (2003/2007).
Desuden habil bruger af diverse kommunale patientstyringsprogrammer, databaser, DSI og Medwin (især booking, patientdatabase, journalskrivning).
Kørekort samt bil.