



Paola Maria Bianca Manzoni

CONTATTI

- 📍 vicolo San Giovanni di Dio 6, 20063, Cernusco sul Naviglio
- 📞 3402804051
- ✉️ pamab73@gmail.com
- 📅 19 ottobre 1973
- 🚗 Categoria B

WEBSITES, PORTFOLIOS, PROFILES

- Paola Manzoni

PROFILO PROFESSIONALE

Infermiere esperto con competenze in assistenza di base al paziente e gestione del personale. Eccellente capacità di pianificazione e rispetto delle scadenze, con esperienza in esecuzione di esami e terapie. Abole nella collaborazione con la figura medica per prestazioni di alta qualità.

Ho maturato consistente esperienza in mansioni impieghistiche, occupandomi di archivi, corrispondenza, pratiche amministrative e burocratiche. Ho buone capacità relazionali e spiccata predisposizione al lavoro in team. Gestisco i compiti assegnati nel pieno rispetto di direttive e scadenze.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Assistenza di base al paziente
- Esecuzione di esami
- Pianificazione di assistenza infermieristica mirata
- Esecuzione terapia ev sc im
- Diagnostici di competenza infermieristica
- Esecuzione prelievi diagnostici
- Medicazioni semplici e complesse
- Gestione di cateteri venosi
- Drenaggi
- Sonde nasogastriche
- Collaborazione con la figura medica per esecuzione prestazioni
- Assistenza al paziente autosufficiente

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

- Impiegata amministrativa e di segreteria** Artigiani nel settore edile - Smart working
03/2023 - ad oggi
- Implementazione di procedure amministrative per il miglioramento dei processi interni, riduzione dei costi e aumento dell'efficienza.
 - Gestione della contabilità aziendale, inclusa la preparazione di bilanci, relazioni finanziarie e audit interni.
 - Gestione della corrispondenza aziendale cartacea ed elettronica in entrata e in uscita.
 - Catalogazione, organizzazione e archiviazione della documentazione.
 - Gestione adeguata dei documenti garantendo la reperibilità delle informazioni e la protezione dei dati.
 - Supporto alle attività di segreteria quali smistamento di email e telefonate, scansione di documenti e indirizzamento della corrispondenza aziendale.
 - Cura della corretta conservazione dei documenti cartacei organizzandoli in modo funzionale e ordinato.
 - Impostazione dei sistemi di archiviazione dei documenti amministrativo - contabili.
 - Redazione di lettere, verbali, contratti e altri documenti ufficiali richiesti.
 - Impostazione di sistemi di archiviazione digitali e cartacei funzionali alle esigenze aziendali.
 - Registrazione e controllo delle fatture e tenuta della prima nota.
 - Gestione della fatturazione elettronica e dei pagamenti in base allo scadenzario.
 - Gestione degli adempimenti amministrativi e contabili dell'azienda rispettando le scadenze.
 - Supporto in attività di ufficio tra cui fotocopie, fax e archiviazione di documenti.
 - Esecuzione dei pagamenti e monitoraggio dei flussi di cassa.

- Infermiera professionale** RDS La Parolina - Cernusco sul Naviglio, MI
08/2022 - 01/2023

- Esecuzione di test diagnostici, somministrazione di farmaci e applicazione di bendaggi e medicazioni.
- Somministrazione di terapie farmacologiche in funzione delle indicazioni dei medici specialisti.
- Collaborazione con gli altri operatori sanitari e il personale medico per garantire la massima attenzione al paziente.
- Controllo delle cartelle cliniche per la somministrazione dei farmaci secondo corretta posologia.
- Gestione dei rapporti con i familiari delle persone assistite con empatia e professionalità.
- Analisi dei bisogni fisici e psicologici di ciascun paziente, senza trascurare l'aspetto relazionale ed emotivo.
- Controllo delle attrezzature, garantendone il corretto funzionamento e la sterilizzazione dopo ogni utilizzo.
- Valutazione e controllo dello stato del paziente, provvedendo a registrare le informazioni nel dossier sanitario.
- Somministrazione di farmaci per via intramuscolare, intravenosa e sottocutanea.
- Somministrazione di farmaci e monitoraggio delle condizioni di salute fisica e mentale dei degeniti.
- Effettuazione di prelievi e raccolta di campioni fisiologici per le analisi prescritte.
- Controllo delle scorte di farmaci, medicazioni e altri presidi medici.

- Infermiera professionale** ospedale San Raffaele - MILANO
07/1994 - 01/2022

- Reparto di Medicina interna con specializzazione nella diabetologia
- Primario Prof. Pozza
- Reparto di Terapia Intensiva Neurochirurgica

- Assistenza al paziente non autosufficiente
- Gestione del personale
- Competenze in archiviazione
- Contabilità di base
- Gestione delle scadenze
- Presa di appuntamenti
- Capacità di pianificazione
- Internet e posta elettronica
- Capacità relazionali
- Rispetto delle scadenze
- Redazione documenti

LINGUE

Italiano:

Spagnolo:

Inglese:

- Reparto di Oculistica
- Primario Prof.Brancato e Bandello
- Centro malattie della cornea e superficie oculare
- Dott.Rama
- Reparto di Aritmologia
- Primario Prof.Pappone e prof.DellaBella
- Ambulatori primari di Cardiologia e oculistica
- Reparto di Psichiatria, disturbi dell'umore e disturbi dell'alimentazione
- Primari Prof.ssa Colombo e Prof.Erzegovesi



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Scuola Magistrale

Preziosissimo Sangue - MILANO, 06/1990

attività scolastica triennale, con tirocinio formativo c/o la scuola materna dell'istituto.

Diploma di Infermiera Professionale

ospedale San Raffaele - MILANO, 06/1994

attività scolastica e tirocinio c/o reparti dell'ospedale



INTERESSI

- Fotografia amatoriale
- Lettura
- Teatro



CUSTOM

Esperienza di volontariato nelle comunità indigene del Messico, in supporto alle figure sanitarie del luogo

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art.13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

Manzoni Paola