

办公资源

求职意向：实习护士

# 24岁 女北京海淀

135XXXXXXXX

99999990996@qq.com

 **教育背景**

 **工作经历**

2013.09-2016.07

办公资源医学高等专科学校临床医学（大专）

主修课程：

人体解剖学、外科学、内科学、妇产科学、儿科学、药理学、病理学、诊断学基础、微生物与免疫学、耳鼻咽喉头颈外科学、急诊医学、大学英语等。

2015.05-2016.01

办公资源人民医院实习生

工作职责：

在上级医师的指导下，负责管理分管的病床医疗工作，

接到新病人后，在上级医师的指导下询问病史与协助上级医师处理诊疗工作，跟带教老师上手术，学习基本手术操作。

工作成果：

通过实践与理论的结合，掌握了临床各科室的特点及各科室常见多发病人的诊治。掌握了常见化验的正常值和临床意义及各类危，重，急病人的紧急处理。

积极学习基本临床技能操作后，能熟练掌握导尿，气管插管，打石膏，验光，清创缝合,换药拆线，CPR等。

实习期间，体验了临床岗位的日常工作，表现优异，经常获得了带教老师的表扬。

 **技能证书** CET-6，优秀的听说写能力

计算机二级，熟悉计算机各项操作 CCT计算机二级，熟练使用office办公软件

 **自我评价**

我是临床医学专业毕业生，有丰富的临床知识基础与丰富的实习经验，工作中善于分析和吸取经验。

临床操作熟练，有敏捷的反应速度，对突发情况能很快做出应。