

## Curriculum Vitae

**Rikke Laasby Møller**  
**Oktobervej 10**  
**8700 Horsens**  
**Mobil: 2639 4180**  
**E-mail: rikkelaasby@live.dk**  
**Fødselsdato og sted: 10. december 1972, Horsens**



### Resumé

Jeg er uddannet indenfor sundhedsfaget (SSH samt SSA) hvor jeg har arbejdet både i private hjem, på plejehjem og på Horsens sygehus på den hjertemedicinske afdeling. Mine arbejdsområder har varieret fra grundlæggende plejeopgaver til medicinhåndtering og uddannelsesansvarlig for elever. Desuden har der været nogle administrative opgaver, som indskrivning og udskrivning af patienter og journalføring.

Jeg kan med min erfaring fra detailhandlen, byde på en række kvalifikationer, så som kundebetjening, disponering af varer, indkøb herunder ansvar for egne områder og egenkontrol. Erfaringen er erhvervet både fra mit ophold i London samt fra Horsens.

Derudover har jeg erfaring fra industrien, hvor arbejdsopgaverne har været opsamling af auto- og industrikølere, kvalitetssikring, oplæring af nye medarbejdere, implementering af nye produkter og fungeret som arbejdsmiljørepræsentant i 3 år.

Som menneske er jeg rolig, omsorgsfuld og venlig, jeg kan lide at gå i detaljer og har en god ordenssans.

### Pleje opgaver

- Stomi
- Sondemad
- Personlig pleje
- Rense, gennemskylle IV adgang

### Special opgaver indenfor sygepleje

- EKG
- Klargøring af mors
- Prøvetagning, prøveaflysning
- Assistere ved hjertekonvertering
- Varetage medicin dosering-og uddeling
- Måle værdier (puls, temperatur, blodtryk)
- Give indsprøjtninger (vitamin, blodfortyndende og hormon)
- Hjælpe med at etablere hjemsendelse af psykiatrisk patienter

### Demens afsnit

#### Guide

- til personlig pleje
- til spisning

#### Aktiviteter

- sang/musik
- let gymnastik
- ture til byen

## **Elever**

- Uddannelses ansvarlig

## **Administration**

- Mødereferater
- Journalskrivning
- Indlæggelse og udskrivelse af patienter
- Håndtering af juridiske dokumenter
- Håndtering af eksterne og interne breve
- Indskanning af journalmateriale i MidtEPJ
- Diverse arkiveringsopgaver
- Klargøring af introduktionsmateriale til nyansatte læger

## **Tillidshverv**

- Arbejdsmiljørepræsentant
- Bestyrelsesmedlem i løbeklubben AtléticA's bestyrelse

## **Kvalitetskontrol**

- LEAN
- Egen kontrol
- Lavet brochurer til medarbejdere

## **Kundebetjening**

- **Personligt salg:**
- Kassebetjening
- Kundevejledning
- **Herunder:**
- Foto
- Helse
- Håndkøbs medicin/recept medicin
- Samtaler med patienter og pårørende
- Informationer/hjælp til patienter og pårørende
- Tæt samarbejde med lægesekretærer, sygeplejersker, læger og andre faggrupper

## **Lager**

- Status
- Opfyldning
- Ordrebehandling
- Styring af egne områder – min/max.
- Opfyldning af diverse kopier og kontormateriale

## **Indkøb**

- Egne områder
- Vitaminer
- Helsekost
- "Striber"
- Rimmel

- Natural collection
- Indkøb til kampagner
- Bestilling af papirvarer og diverse
- Bestiller varer på ILM

## Økonomi

- Kasseoptælling
- "Skrot-begrænsning"
- Begrænsning af svind

## Sociale medier

- Administrere egen blog/hjemmeside
- Facebook
- Instagram

## Diverse

- Frivilligt arbejde f.eks. ved diverse koncerter
- Hjælper til Horsens Folkeblad løbet og Beringsstafetten

## Tid og sted

1992-1995	Bagerafdeling og kasseassistent	Løvbjerg Supermarked, Horsens
1995	Social- og sundhedshjælper	Præsthøjgården, Horsens
1995-1996	Social- og sundhedshjælper	Tamdrup Plejehjem, Lund
1996-1997	Salgsassistent	Boots, London, England
1999-2000	Salgsassistent	Matas, Horsens
2000	Social- og sundhedshjælper	Tamdrup Plejehjem, Lund
2000	Social- og sundhedshjælper	Lindehøj Plejehjem, Horsens
2003	Social- og sundhedsassistent	M2, Horsens Sygehus
2003-2014	Operatør	Nissens A/S, Horsens
2015	Kontormedhjælper	Regionshospitalet Horsens, akut afdelingen

## Uddannelse

1978-1989	Folkeskolen 10. klasse	Bankagerskolen, Horsens
1989-1992	Sproglig	Horsens Amtsgymnasie
1994-1995	Social- og sundhedshjælper	Social- og sundhedsskolen, Horsens
1996-1997	Salgsassistent NVQ1	London, England
1999	HG, 18 uger	Horsens Handelsskole
1997-1999	Materialist	Søndergade 22, Horsens
2000-2002	Social- og sundhedsassistent	Social- og sundhedsskolen, Horsens
2016	HgS, 10 uger	Learnmark, Strandpromenaden, Horsens

## Kurser

1997	NVQ 1, påbegyndt NVQ2	London, England
2007	Arbejdsmiljørepræsentant	Crecea, Horsens
2010	Truck certifikat	Learnmark, Horsens
2014	IT-kursus (Excel grundlæggende og udvidet, tekstbehandling, billedbehandling)	Learnmark Horsens
2015	Grundlæggende administration (Excel, regnskab, Power point, tekstbehandling, administration)	Learnmark Horsens

## IT

### Word

- Tekstbehandling

### Excel

- grundlæggende og udvidet
- regnskab

### Photo filter

- billedredigering og billedbehandling

### Power Point

- Præsentation

### Outlook

- Mail
- Kalenderstyring

### MidtEPJ

### ILM

## Sprog

### Engelsk

Udlandsophold i London, England fra 1996-1997. Kundebetjening og kundevejledning indenfor beauty, foto, håndkøbsmedicin, kurser og den almindelige dagligdag, har givet mig et solidt skriftligt og mundtligt grundlag.

### Tysk

- Læser og taler på grundniveau

## Personlige egenskaber

Type: rolig, imødekommende og empatisk

- Ansvarsbevidst og reflekterende
- Engageret og nysgerrig
- Struktureret og detaljeret

#### Fritidsinteresser

- Familie/venner
- At bage - læse opskrifter
- Løb - Atlética – frivillig
- Min blog - skrive opskrifter, køkkentips, haven, DIY
- Haven/drivhuset
- Naturen - bruge den til aktiviteter og idéer
- Kreativitet - male, tegne, skrive