

Indsæt billede

## CV - for [navn]

### [Kontaktoplysninger]

Tlf.nr.: xx

Email: xx

Adresse: xx

Evt. alder eller fødselsdato: xx

### Personlig profil (resumé)

Kort beskrivelse, der opsummerer det væsentligste fra dit CV. Du kan evt. afslutte resumeet med en linje, der beskriver dig som kollega og privatperson. Sørg for at målrette teksten til den enkelte stilling, du søger.

Sygeplejerske med bred, praktisk ledelseserfaring fra arbejde og fritid samt relevant videreuddannelse indenfor pædagogik og organisationspsykologi. Brænder for det geriatriske område på både patientnært, organisatorisk og politisk niveau. Jeg oplever høj grad af følgeskab til mit ledelsesarbejde, hvilket grunder i systematik, grundighed og høj faglighed kombineret med en let og munter tone. Lederskabet styrkes også i min fritid, som jeg bl.a. bruger på min virksomhed om musiker, som leder for et stort gymnastikhold og som mor til 3 børn.

### Erhvervserfaring

Kort beskrivelse af arbejds- eller ansvarsområder i punktform (den nyeste ansættelse øverst)

#### Sygeplejerske og souschef, Næstved Sygehus, Medicinsk Afsnit C (2010-nu)

- Vagtplanlægger og afløser for afdelingsleder.
- Pleje af medicinske patienter – heriblandt mange ældre.
- Samarbejde med- og undervisning af pårørende
- Implementering af kompetencekort for sygeplejestuderende på hele sygehuset

#### Kurser:

Kurser der knytter sig til en bestemt ansættelse, kan skrives her.

- Leder, men ikke chef. (2 kursusdage). Teknologisk institut, København.  
Indhold: lederrollen, balancen ml. chef og kollega, økonomiforståelse, teamudviklingsværktøjer
- Samarbejde med patienter og pårørende (2 kursusdage). Professionshøjskolen  
Indhold: Fokus på inddragelse af- og omsorg for de pårørende. Lederens ansvar for inddragelse. Redskaber til udvikling i praksis.

#### Sygeplejerske, akutteam, Kalundborg skadestue (2009-2010)

- Pleje af alle typer af tilskadekomne
- Samarbejde med medicinske og kirurgiske afdelinger
- Vejledning af studerende i afdelingen
- Udarbejdelse af kliniske retningslinjer i samarbejde med ledelsen

Listen kan være lang. Uddyb kun de væsentligste ting. Ansættelser af ældre dato, der ikke har stor betydning for det søgte job, kan evt. udelades eller blot nævnes i en linje.

## Uddannelse

Liste over alle uddannelser i omvendt kronologisk rækkefølge – altså den nyeste først. Ældre uddannelser medtages, hvis det har relevans for den ansøgte stilling.

- Organisationspsykologisk lederuddannelse (2008), København
- Uddyb eventuelt i underpunkter indhold på uddannelserne
- Masteruddannelse, pædagogik (2003) Pædagogisk Universitet, Århus
- Klinisk Vejlederuddannelse (1998). Region Sjælland
- Sygeplejerskeuddannelsen (1993-1996). Hvidovre

*Fremhæv gerne relevante valgfag eller klinikker, du har haft på din uddannelse*

## Frivilligt arbejde/tillidsposter

*Titel, sted*

- Medlem af forældrerådet på min datters skole i Næstved (2011- nu)
- Leder af gymnastikhold i Holbæk idrætsforening (2009-nu)
- Besøgsven i Røde Kors

## Sprog *(hvis relevant for stilling)*

- Dansk: modersmål
- Engelsk: godt mundtligt og skriftligt

## IT kvalifikationer *(hvis relevant for stilling)*

*Nævn de IT-programmer du har arbejdet med og på hvilket niveau, du behersker programmet.*

- Microsoft Office (Word, Excel og Powerpoint). Erfaren bruger
- EPM, LabKa og OPUS. Erfaren bruger
- VIP-portal. Superbruger

## Fritid og socialt

De sidste 10 år har jeg haft selvstændig virksomhed som musiker, hvilket det meste af min fritid er gået med. Heldigvis har jeg haft god hjælp af min mand og børn, der er glade for at hjælpe til. I ferierne tager jeg gerne med familien til vores ødegård i Sverige, hvor vi lader batterierne op ovenpå den travle hverdag.

## Referencer

*En reference kan f.eks. være din afdelingschef fra en tidligere stilling. Før du opgiver en referenceperson, skal du sørge for at aftale det med personen, så de er forberedt på at blive kontaktet. Dele af en eventuel skriftlig udtalelse/anbefaling kan også sættes ind her.*

Referencer haves. De kan eftersendes, hvis ønskes.