

vanessa Porrini Sosa

***Profesional con formación en el ámbito de la atención a la tercera edad y a personas dependientes. Cuento con la capacitación necesaria para controlar y proporcionar su medicación, realizar tareas de higiene personal y asistirles en su alimentación. Busco un puesto en el que pueda brindar un servicio personalizado.**

***Supervisora con experiencia en la supervisión y liderazgo de equipos de trabajo en diferentes áreas, así como en la gestión de recursos y en la implementación de mejoras en procesos. Busco una empresa que me brinde la oportunidad de crecer profesionalmente y contribuir al logro de sus objetivos, ofreciendo un ambiente de trabajo colaborativo y respetuoso.**

***Encargado responsable y comprometido. Tengo un perfil enfocado hacia la organización del trabajo, la coordinación y delegación de tareas al personal y la optimización de recursos. Actualmente busco un puesto en el que pueda aplicar mis habilidades.**

CONTACTO

 Montevideo Barrio Colón

 093526544

 vaneporrini@gmail.com

 Uruguayo

 Divorciado

APTITUDES

- Trato humano y personalizado
- Asistencia al adulto mayor
- Gestión de la rutina diaria
- Enfoque positivo
- Empatía
- Tolerancia
- Actitud resolutiva
- Identificación de necesidades
- Discreción
- Gran destreza
- Preparación
- Instrucciones sobre autocuidados
- Información confidencial
- Administración de mostrador
- Procedimientos administrativos
- Habilidades sociales

FORMACIÓN

bachillerato 1° 12/2017
liceo 62 - montevideo

habilidades digitales 04/2021 - 06/2021
inefop - montevideo

conversation Anglo : inglés En curso
anglo - montevideo

HISTORIAL LABORAL

Acompañante terapéutico 12/2021 - 04/2023
pulso s.r.l - montevideo, montevideo

- Aplicación de planes de cuidados basados en la condición física y mental de la persona a cargo.
- Asistencia en el aseo y la higiene básica del adulto mayor, la vestimenta y el cuidado personal.
- Mantenimiento de la salud emocional y autoestima de mayores en situación de soledad.
- Preparación de alimentos y apoyo en la ingesta a personas que no pueden comer por sí mismas.
- Cambio postural de pacientes con dificultades motoras, y ayuda en la movilidad general.
- Atención a cambios acaecidos en la salud o el bienestar mental y físico, notificando a la familia.
- Control de la toma periódica de medicamentos, apoyo en la ejecución de tratamientos o de curas.
- Estudió planes de tratamientos y varió ejercicios de forma periódica para maximizar los beneficios.

Encargada de turno 06/2018 - 03/2019
residencial del adulto mayor Jardines - montevideo, montevideo

DIPLOMAS

- Vehículo propio.
- Carnet de salud
- Idioma inglés
- Permiso de conducir cat A

- Realización de tareas administrativas.
- Elaboración de informes y reportes.
- Gestión de documentación y archivos.
- Implementación de políticas y procedimientos de la empresa.
- Venta al cliente ofreciendo un servicio de calidad.
- Gestión de tareas y plazos.
- Coordinación y planificación de reuniones.
- Cumplimiento eficaz de las tareas asignadas.
- Mantenimiento de la base de datos y registros.
- Trabajo en equipo para facilitar el cumplimiento de objetivos.
- Mantenimiento del orden y limpieza en el área de trabajo.
- Coordinación con diferentes departamentos.
- Manejo de sistemas informáticos y tecnológicos.
- Control y monitoreo de información.
- Atención telefónica y gestión del correo electrónico de la empresa.
- Resolución de problemas y atención a incidencias.

Cuidadora de adulto mayor

06/2017 – 01/2018

vigilia - montevideo, montevideo

- Toma de tensión y preparación y administración de medicamentos.
- Preparación de comidas y ayuda con la ingesta de alimentos.
- Cuidado del bienestar y la integridad física, mental y emocional del adulto mayor.
- Asistencia y apoyo en tareas de aseo personal, baño y vestimenta.
- Cuidado, acompañamiento y vigilancia en turnos nocturnos para garantizar su descanso y confort.
- Entretenimiento mediante conversación, lectura, juegos y demás actividades de ocio adecuadas.
- Apoyo en la movilización y realización de cambios posturales del adulto mayor.
- Atención integral y cuidados a largo plazo para mejorar el bienestar y calidad de vida de la persona.
- Vigilancia y acompañamiento del adulto mayor en turnos diurnos y nocturnos.
- Ayuda en las tareas de baño, aseo y arreglo personal, organizando los cambios de ropa y lavados.
- Mantenimiento del entorno en perfectas condiciones de orden y limpieza.
- Registro de las tareas realizadas en cada jornada y reporte de cualquier incidencia producida.
- Colaboración en los traslados, los cambios de postura y cualquier otro tipo de movilización.
- Asistencia en la ingesta de alimentos y en la administración de medicamentos prescritos por profesional.
- Asistencia a personas mayores con distintos niveles de dependencia y enfermedades degenerativas.

Supervisora de servicio de limpieza

06/2009 – 07/2016

L&M service - montevideo, montevideo

- Trabajo en equipo para facilitar el cumplimiento de objetivos.
- Mantenimiento de la base de datos y registros.
- Atención telefónica y gestión del correo electrónico de la empresa.

- Cumplimiento eficaz de las tareas asignadas.
- Atención y servicio al cliente.
- Desarrollo de proyectos y programas.
- Manejo de sistemas informáticos y tecnológicos.
- Control y seguimiento de presupuestos y gastos.
- Gestión de tareas y plazos.
- Control y monitoreo de información.
- Gestión de documentación y archivos.
- Mantenimiento del orden y limpieza en el área de trabajo.
- Venta al cliente ofreciendo un servicio de calidad.
- Realización de tareas administrativas.
- Implementación de políticas y procedimientos de la empresa.
- Elaboración de informes y reportes.
- Elaboración y envío de correspondencia.
- Coordinación y planificación de reuniones.
- Resolución de problemas y atención a incidencias.
- Coordinación con diferentes departamentos.

cajera, atención al mostrador

11/2008 - 02/2009

carnicería Alga Ltda - montevideo, montevideo

- Cobro al cliente en el paso por cajas.
- Apertura y cierre de caja al final de cada turno.
- Limpieza y organización de zonas de venta.
- Manejo de dinero y gestión de caja.
- Gestión de devoluciones y peticiones de clientes.
- Exposición, reposición y control de stocks.
- Atención y servicio al cliente.
- Revisión de las transacciones diarias de ventas para asegurarse de que esté todo correcto.
- Colaboración en la organización y el almacenamiento de mercancía.
- Atención telefónica al cliente para tomar pedidos y brindar información.
- Reposición de los elementos necesarios para las actividades diarias de caja.
- Conteo del dinero de la caja registradora antes y después de cada turno.
- Fomento de las ventas y la satisfacción del cliente mediante una atención de primera categoría.
- Procesamiento rápido y preciso de los pedidos con tarjeta y efectivo.

IDIOMAS

Español: Idioma nativo

INGLES:

B1

PORTUGUES:

A2

Intermedio

Básico