

ĐƠN XIN VIỆC

Nguyễn Thị Viễn



Thông tin cá nhân

- Họ và tên: Nguyễn Thị Viễn
- Địa chỉ: Phòng 2113, Tòa C, KĐT Kim Văn Kim Lũ, Hoàng Mai, Hà Nội
- Ngày sinh: 04/02/1991
- Số điện thoại: (84) 168 5 514 257
- Email: viennguyen4291@gmail.com

Vị trí ứng tuyển

- Nhân viên đăng kí thuốc

Mục tiêu nghề nghiệp

- Làm việc tại vị trí nhân viên đăng kí thuốc cho một công ty sản xuất dược phẩm có quy mô lớn và tốc độ phát triển cao, có chế độ đãi ngộ tốt và môi trường làm việc chuyên nghiệp.

Trình độ học vấn:

- Từ năm 2009 đến 2014: Học tập tại trường đại học Dược Hà Nội.
- Tốt nghiệp loại khá.

Kinh nghiệm làm việc:

Thời gian	Nơi làm việc	Vị trí
10/2014-8/2017	Công ty TNHH Dược phẩm VNP	Nhân viên đăng kí thuốc
Công việc cụ thể:		

Dăng kí dịch vụ hồ sơ thuốc trong nước và nước ngoài:

- Liên lạc với khách hàng để lấy thông tin tài liệu liên quan của sản phẩm cần đăng kí số visa.
- Chuẩn bị hồ sơ hành chính và chất lượng cho hồ sơ đăng kí (bao gồm hồ sơ đăng kí mới, đăng kí lại, đăng kí thay đổi, bổ sung, quota...) dựa vào thông tin và tài liệu khách hàng cung cấp.
- Thiết kế nhãn cho sản phẩm đăng kí.
- Tìm tài liệu, đọc dịch tài liệu chuyên ngành nước ngoài.
- Gặp gỡ, trao đổi, cung cấp thông tin cần thiết cho các chuyên gia thẩm định hồ sơ.
- Cập nhật thường xuyên các thông tư, công văn của cục quản lý dược liên quan đến mảng đăng kí.
- Ngoài ra, chuẩn bị hồ sơ đăng kí thực phẩm bảo vệ sức khỏe, mỹ phẩm, quảng cáo....

Thời gian	Nơi làm việc	Vị trí
9/2017-1/2018	Công ty cổ phần dược phẩm CPC1 Hà Nội	Nhân viên đăng kí thuốc (làm việc trong phòng nghiên cứu phát triển)

Công việc cụ thể:

- Phối hợp với nghiên cứu viên để chuẩn bị hồ sơ đăng kí thuốc cho các sản phẩm dự kiến của công ty.
- Phụ trách kiểm tra phần hành chính và chất lượng cho hồ sơ đăng kí thuốc (bao gồm đăng kí mới, đăng kí thay đổi, bổ sung...) của các nhân viên khác trong phòng trước khi đưa quản lý phòng kí duyệt.
- Ngoài ra, chuẩn bị hồ sơ đăng kí thực phẩm bảo vệ sức khỏe, mỹ phẩm, quảng cáo...
- Chuẩn bị đơn hàng, bảng kê cho thuốc và thực phẩm chức năng.

- Thiết kế nhãn cho sản phẩm.
- Làm tờ rơi cho sản phẩm.
- Triển khai, thực hiện một số dự án, đề tài nghiên cứu liên quan tới bộ khoa học công nghệ...

Kỹ năng:

- Tự tin trong giao tiếp, hòa đồng, thích nghi tốt với môi trường mới.
- Làm việc theo nhóm hoặc độc lập tốt, có trách nhiệm cao trong công việc.
- Quản lý công việc, thời gian tốt, làm việc được trong môi trường áp lực cao.
- Kỹ năng word, excel tốt.
- Ngoại ngữ: Tiếng Anh, khả năng viết, đọc dịch tốt, nghe nói trung bình.

Người tham khảo: Cung cấp nếu có yêu cầu.