



# ĐOÀN VĂN KẾ

## PHARMACIST- DƯỢC SĨ

Nam

kepharmqy155@gmail.com

0357732652

15-05-1996

Thường Tín, Hà Nội, Việt Nam

### HỌC VẤN



Tên bằng cấp: Dược Sĩ Đại Học- Trường Học Viện Quân Y

Chuyên ngành: Dược

Loại tốt nghiệp: Trung bình khá

Thời Gian: 06-2015 - 08-2020

### KINH NGHIỆM

04-2016 - 05-2017



#### Mô tả công việc:

Tại: Học Viện Ngôn Ngữ Empire

Loại công việc: part- time

Mô tả: trợ giảng môn Tiếng anh, thông dịch cho người nước ngoài và học viên, hướng dẫn học viên làm bài tập.

#### Thành tích đạt được:

Phát triển kỹ năng giao tiếp với người nước ngoài, tổ chức lớp học, hội họp.

04-2018 - 05-2020

#### Mô tả công việc:

Tại: Khoa Dược Lý- Học Viện Quân Y

Loại công việc: Sinh viên nghiên cứu khoa học

Mô tả: Nghiên cứu Tác dụng chống viêm, chống thoái hóa khớp của bài thuốc Thoái Khớp Thang trên động vật thực nghiệm.

#### Thành tích đạt được:

Giải ba tại Hội Nghị Sinh Viên Nghiên Cứu Khoa Học-Học Viện Quân Y

12-2019 - 01-2020

#### Mô tả công việc:

Tại: Trung Tâm Kiểm Nghiệm Thuốc-Mỹ Phẩm-Thực Phẩm Bắc Giang

Loại công việc: Thực Tập Sinh

Mô tả: Tham gia quy trình kiểm nghiệm một số loại thuốc, làm quen hồ sơ, sổ sách liên quan công tác kiểm nghiệm.

#### Thành tích đạt được:

Hoàn thành tốt kỳ thực tập

12-2019 - 01-2020

#### Mô tả công việc:

Tại: Sở Y Tế Tỉnh Bắc Giang

Loại công việc: Thực Tập Sinh

02-2020 - 03-2020

Mô tả: Làm quen hồ sơ, sổ sách quản lí Dược, các văn bản quy phạm pháp luật ngành Dược hiện hành.

**Thành tích đạt được:**

Hoàn thành tốt kỳ thực tập

**Mô tả công việc:**

Tại: Khoa Dược- Bệnh Viện 103

Loại công việc: Thực Tập Sinh

Mô tả: Tham gia thực hành tại các phòng ban: Ban Kiểm Nghiệm, Ban Sản Xuất Thuốc Đông Dược, Thuốc tiêm truyền, Ban Kho Vận, Ban Cấp Phát, Ban Hành Chính của khoa Dược-Bệnh viện 103.

**Thành tích đạt được:**

Hoàn thành tốt kỳ thực tập

**TIN HỌC**



Words



Excel



Power Point



Outlook



**Phần mềm khác:** Tạo, chỉnh sửa ảnh và video trên Viva, KineMaster.

**NGOẠI NGỮ**



**Tiếng Anh**

Nghe



Nói



Đọc



Viết



**KỸ NĂNG**



**Kỹ năng chính:** Kỹ năng văn phòng

**Kỹ năng khác:** Kỹ năng thuyết trình, làm việc nhóm