



NGUYỄN THỊ KIM ANH

NHÂN VIÊN R & D



Mục tiêu nghề nghiệp

Tôi mong muốn làm việc trong môi trường chuyên nghiệp, nâng cao nghiệp vụ và kỹ năng mềm. Phần đầu trong 3 năm thành thạo các kỹ năng chuyên môn và 5 năm được làm việc ở vị trí cao hơn trong tương lai phù hợp với khả năng của bản thân, góp phần vào sự phát triển chung của công ty.



Kỹ năng

- Quản lý công việc.
- Chịu được áp lực cao
- Làm việc độc lập, làm việc nhóm
- Kỹ năng thuyết trình
- Kỹ năng lập kế hoạch, tìm kiếm thông tin



Thông tin liên hệ

Address: Thủ Đức, Tp. Hồ Chí Minh
Phone: 0835 30 7070
Birthday: 10/08/1995
Email: kimanh10895@gmail.com
LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/nguyễn-anh-60bb52165>



Học tập

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC HUẾ

Chuyên ngành: Dược học

Tốt nghiệp: 07-2018 || Loại: Khá

- Thực tập tại Nhà thuốc Bệnh viện Trường ĐH Y - Dược Huế, Khoa Dược,...
- Tham gia nghiên cứu khoa học tại Khoa Dược.
- Đạt Chứng chỉ Ứng dụng CNTT cơ bản
- Đạt chứng chỉ Tiếng Anh trình độ B



Kinh nghiệm làm việc

NHÂN VIÊN HỒ SƠ THẦU - HỢP ĐỒNG

Công ty CPDP Hiệp Bách Niên | 10/2018 - 05/2020

- Tìm kiếm thông tin, xây dựng các mối quan hệ với Bệnh viện, Trung tâm y tế; quản lý, lưu trữ và cập nhật thường xuyên cơ sở dữ liệu khách hàng.
- Phụ trách hoàn toàn công việc đấu thầu của hơn 60 sản phẩm. Cập nhật, theo dõi hồ sơ sản phẩm.
- Theo dõi bản tin thầu. Chuẩn bị đầy đủ bộ hồ sơ dự thầu. Đảm bảo sự chính xác của hồ sơ và hoàn thành trước thời gian đóng thầu. Đảm bảo càng nhiều nơi trúng thầu.
- Tra cứu, tìm kiếm các thông tin liên quan đến đấu thầu do Cục Quản Lý Dược ban hành
- Soạn thảo hợp đồng, nhận, lưu trữ và phản hồi các văn bản liên quan đến khách hàng.
- Nhận và phối hợp với các phòng ban trong công ty thực hiện các yêu cầu của Bệnh Viện.
- Hỗ trợ đội ngũ kinh doanh giải quyết các vấn đề phát sinh hàng ngày về hàng hóa, hóa đơn, công nợ, hợp đồng, thủ tục hành chính...
- Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo phân công.