

# Thạch Hoàng Long

NHÂN VIÊN PHÒNG THU MUA



## Thông tin liên hệ

Ngày sinh 11-06-1994  
Giới tính Nam  
Điện thoại 01207241864  
Email thachhoanglong11694@gmail.com  
Địa chỉ 284/4/10 Lý Thường Kiệt, quận 10, TP. HCM

## Mục tiêu nghề nghiệp

- + Áp dụng những kiến thức đã được học để hỗ trợ công ty mua được nguồn cung ứng với giá rẻ nhất, chất lượng tốt nhất, cung ứng kịp thời nhất, cùng phối hợp với bộ phận sản xuất, kinh doanh đem lại nguồn lợi nhuận tối đa cho công ty và đáp ứng nhu cầu khách hàng.
- + Đảm bảo nhà cung cấp cung ứng các đơn hàng phù hợp cho các nhu cầu của công ty theo, đúng theo các điều khoản và thỏa thuận giao dịch với một mức giá hợp lý.
- + Mục tiêu chính là hàng hóa phải được mua tại mức giá tốt nhất với những điều kiện tốt nhất để tạo ra lợi nhuận tốt nhất cho công ty.

## Kỹ năng

Tin học văn phòng

Tiếng Anh

Giao tiếp

Thương lượng

Trình bày, thuyết phục

Đàm phán

## Kinh nghiệm làm việc

06/2015 - 09/2015

**Khoa Dược bệnh viện Đa khoa Trung Ương Cần Thơ trực thuộc Bộ Y Tế**

Thực tập sinh

+ Biết được quy trình đường đi của thuốc và các danh mục thuốc được sử dụng tại bệnh viện.

09/2016 - 10/2016

**Công ty cổ phần dược phẩm Phương Nam thành phố Cần Thơ**

Thực tập sinh

+ Biết được cách quảng bá sản phẩm của một công ty ra thị trường.

02/2017 - 03/2017

**Viện kiểm nghiệm thuốc-mỹ phẩm-thực phẩm thành phố Cần Thơ**

Thực tập sinh

+ Biết cách thu và lấy một mẫu thuốc để kiểm nghiệm, hiểu được cách làm một hồ sơ kiểm nghiệm dược phẩm và quy trình kiểm nghiệm thuốc.

04/2017 - 06/2017

**Công ty cổ phần dược Hậu Giang**

Thực tập sinh

+ Hiểu thêm kiến thức về GSP, GLP, GPP, GMP và quy trình kiểm nghiệm dược phẩm  
+ Biết được cách quảng bá sản phẩm của công ty ra thị trường.

## Học vấn

09/2012 - 09/2017

**Đại học Tây Đô**

Chuyên ngành: Dược sĩ đại học

Tốt nghiệp loại Khá, điểm trung bình : 7,62/10

## Hoạt động

09/2012 - 09/2017

**Ban chấp hành đoàn khoa Dược-Điều dưỡng đại học Tây Đô**  
Tình nguyện viên

## Chứng chỉ

2012-2017

+ Anh văn trình độ B

+ Tin học trình độ B

+ Kỹ năng bán hàng

+ Kỹ năng mềm ( soạn thảo văn bản, phỏng vấn xin việc, giao tiếp ứng xử, đàm phán, hành chính văn phòng )

## Sở thích

+ Tham gia các hoạt động đoàn hội, các hoạt động thiện nguyện

+ Đọc sách, nghe nhạc