

NGUYỄN CÔNG NGUYỄN

Ngày sinh: 27/05/1995

Nơi sinh: Đắk Lắk

Địa chỉ: 218 Nguyễn Đình Chiểu, P. 6, Q3, Tp. HCM

Điện thoại: (+84) 91717 3408

Email: Nguyencongnguyen275@gmail.com

Tình trạng hôn nhân: Độc thân



KINH NGHIỆM

02/2018 – ĐẾN NAY: CÔNG TY CỔ PHẦN DƯỢC – VẬT TƯ Y TẾ ĐẮK LẮK BAMEPHARM

LÀM VIỆC

NHÂN VIÊN THỊ TRƯỜNG ĐẮK LẮK, ĐẮK NÔNG – PHÒNG KINH DOANH

- Tìm kiếm khách hàng mới, chăm sóc khách hàng hiện hữu.
- Giới thiệu sản phẩm đến khách hàng trong khu vực quản lý.
- Triển khai các chương trình bán hàng, chăm sóc khách đến với các nhà thuốc, hiệu thuốc, đại lý trong khu vực phụ trách.
- Gửi hàng vào nhà thuốc, trưng bày sản phẩm, vật phẩm hỗ trợ khách hàng. Chăm sóc và thúc đẩy bán hàng tại các nhà thuốc theo địa bàn đã phân công.
- Nhận đơn đặt hàng.
- Thu thập thông tin sản phẩm, phản hồi của khách hàng, hoạt động của đối thủ cạnh tranh.
- Nắm bắt rõ yêu cầu và có kế hoạch hoàn thành các chỉ tiêu bán hàng từ Công ty: Doanh số, độ bao phủ, nhãn hàng mới...
- Hoàn thành đầy đủ các báo cáo ngày, tuần tháng theo sự chỉ đạo của cấp quản lý.

11/2017 – 02/2018: CÔNG TY CỔ PHẦN DƯỢC – THIẾT BỊ Y TẾ ĐÀ NẴNG DAPHARCO

NHÂN VIÊN - KHO GSP

- Hỗ trợ thủ kho trong công tác xuất nhập thành phẩm: kiểm tra chủng loại, số lượng, chất lượng.
- Thực hiện kiểm tra các thông số trong việc bảo quản kho theo hướng dẫn GSP: nhiệt độ, độ ẩm,...
- Thực hiện kiểm kê theo định kỳ.

08/2017 – 11/2017: BỆNH VIỆN PHỤ SẢN – NHI ĐÀ NẴNG

NHÀ THUỐC BỆNH VIỆN VÀ NHÀ THUỐC BẢO HIỂM Y TẾ BỆNH VIỆN

- Bán thuốc theo đơn của Bác sĩ kê toa.

- Hướng dẫn bệnh nhân sử dụng thuốc an toàn và hợp lý.
- Vệ sinh các dụng cụ, tủ quầy, kệ đựng thuốc gọn gàng, sạch sẽ.
- Quản lý và bảo quản thuốc đúng quy cách.
- Lập báo cáo bán hàng.

KHOA DƯỢC BỆNH VIỆN

- Nhập thuốc, cấp phát thuốc cho nhu cầu điều trị và các nhu cầu đột xuất khác khi có yêu cầu.
- Lập báo cáo, thống kê thuốc cấp phát.
- Phân loại, tổ chức sắp xếp thuốc tại kho.

GIÁO DỤC

2013 – 2018: ĐẠI HỌC DUY TÂN ĐÀ NẴNG

- Dược sĩ Đại học.

Other Course:

- Chứng chỉ tin học Microsoft Office Specialist (MOS)
- Chứng chỉ anh văn Toeic.
- Bằng lái xe ô tô Hạng B2

KỸ NĂNG

- Kỹ năng giao tiếp và thương thuyết
- Làm việc độc lập/nhóm
- Lãnh đạo nhóm
- Chủ động sử dụng hiệu quả các kênh Marketing - Truyền thông online, offline trong bán hàng
- Tổ chức sự kiện
- Giải quyết vấn đề
- Quản lý thời gian và làm việc dưới áp lực cao
- MS Word, Excel, PowerPoint, công cụ Internet

HOẠT ĐỘNG NGOẠI KHÓA

- Thành viên Đoàn khoa Dược/ ĐH Duy Tân
- Thành viên Nhóm văn nghệ và thể thao KTX DMC Đà Nẵng
- Thành viên câu lạc bộ Guitar – ĐH Duy Tân

SỞ THÍCH

- Đọc và học suốt đời
 - Đàn guitar, ca hát
 - Du lịch
 - Tìm hiểu về công nghệ và ứng dụng mới về khoa học kỹ thuật
-