



**TRẦN THỊ THU HUYỀN**

THỦ KHO DƯỢC



# TRẦN THỊ THU HUYỀN

THỦ KHO DƯỢC

## LIÊN HỆ

☎ 0344170976

🏠 Ấp Thới Mỹ 2, xã Vĩnh  
Thới, huyện Lai Vung, tỉnh Đồng  
Tháp, Huyện Lai Vung, Đồng  
Tháp, Việt Nam

✉ ba.of.ph.huyen66@gmail.co  
m

## KỸ NĂNG

Xử lý tình huống

Quản lý bản thân, công việc

Giao tiếp, trình bày

Làm việc nhóm, độc lập

Vi tính văn phòng

## NGÔN NGỮ

Anh - Sơ cấp

## THÔNG TIN CÁ NHÂN

Giới tính : Nữ  
Ngày sinh : 23/05/1995  
Tình trạng hôn nhân : Độc thân  
Quốc tịch : Người Việt Nam  
Quốc gia : Việt Nam

## THÔNG TIN NGHỀ NGHIỆP

Cấp bậc : Nhân viên  
Mức lương : Thỏa thuận  
Hình thức làm việc : Nhân viên chính thức  
Ngành nghề : Dịch vụ khách hàng  
Nơi làm việc : Hồ Chí Minh

## MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

- Tìm kiếm cơ hội làm việc trong môi trường dược phẩm.
- Xa hơn trở thành trưởng nhóm

## KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

Số năm kinh nghiệm: 1

Cấp bậc hiện tại: Nhân viên

### 6/2018 - 7/2019 : Thủ kho - LIÊN DOANH MEBIPHAR-AUSTRAPHARM

- 1.Kiểm tra,đối chiếu tồn kho hàng tháng: số lượng thực tế,số lượng bao bì không đạt,thiếu hoặc dôi dư phối hợp với bộ phận kế hoạch cung ứng và phía nhà cung cấp bao bì để dự trù nhập mới bao bì.Đối trả bao bì không đạt chất lượng,hư.Hoặc xử lý theo yêu cầu.
- 2.Kiểm tra,đối chiếu số lượng và chất lượng bao bì khi nhập về.
- 3.Soạn bao bì và cấp phát bao bì theo lệnh sản xuất.
- 4.Nhập và xuất thành phẩm.Lập hồ sơ gửi bộ phận QA khi có các khiếu nại về chất lượng thành phẩm.Phối hợp,hỗ trợ QA kiểm tra.
- 5.Nhập và theo dõi dữ liệu: nhập-xuất-tồn về các bao bì và thành phẩm theo phần mềm quản lý kho.Đối chiếu số liệu với kế toán hàng tháng.
- 6.Lưu trữ hồ sơ,sổ sách: bao bì,thành phẩm,nhà cung cấp.
- 7.Sắp xếp,vệ sinh kho đảm bảo đạt theo yêu cầu GSP,GMP.Theo dõi nhiệt độ,độ ẩm trong kho.
- 8.Làm hồ sơ và tham gia đánh giá Nhà cung cấp theo định kỳ hàng năm cùng với các bộ phận phối hợp liên quan.

## HỌC VẤN

Bằng cấp cao nhất: Cao đẳng

**Tốt nghiệp 12-2017**

**Cao đẳng - Cao đẳng Y Tế Cần Thơ**