

ĐẶNG THỊ PHƯƠNG TRANG



- ◆ Họ và tên : ĐẶNG THỊ PHƯƠNG TRANG
- ◆ Ngày sinh : 01/06/1986
- ◆ Địa chỉ : 428/32 Đường Chiến Lược, Bình Trị Đông A, Q. Bình Tân
- ◆ Di động : 0903 569 766
- ◆ Email : dangthipt@gmail.com

TRÌNH ĐỘ HỌC VẤN:

◆ 2016 - nay:	ĐH Quốc Tế Hồng Bàng
◆ 2005-2007:	ĐH Y Dược Tp.HCM
◆ 2001-2004	Trường THPT Thủ Thừa, Tỉnh Long An

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC:

05/2017 - nay



+Công ty Cổ Phần Dược Phẩm Đông Dược 5 (Heropharm)

- Vị trí: **Trợ Lý Phòng Cung Ứng Tiếp Vận**
- Công việc chủ yếu:
 - Lập kế hoạch mua hàng (nguyên vật liệu, bao bì)
 - Nghiên cứu và lựa chọn nhà cung cấp
 - Thương lượng, đàm phán giá cả mua hàng.
 - Theo dõi các đơn đặt hàng, tình hình thanh toán cho các nhà cung cấp.
 - Quản lý hợp đồng các nhà cung cấp
 - Kiểm soát hàng tồn kho

04/2014 - 05/2017 +Công ty Cổ Phần Phân Phối Dược Sài Gòn (SD Pharma)



- Vị trí: **Trợ Lý Phòng Kinh Doanh**
 - Công việc chủ yếu:
 - Theo dõi, tổng kết các chương trình khuyến mại, trả thưởng cho khách hàng
 - Soạn thảo thông báo giá, sản phẩm mới đến khách hàng
 - Cập nhật tình hình mời thầu từ các đơn vị
 - Lập danh mục dự thầu, chuẩn bị hồ sơ dự thầu
 - Theo dõi tình hình thầu, tổng hợp kết quả trúng thầu.
- Hỗ trợ bộ phận kinh doanh về các hồ sơ kỹ thuật của sản phẩm

2010 - 04/2014



+Công ty TNHH Dược Phẩm & TTBYT Hoàng Đức

- Vị trí: **Nhân viên Kiểm Soát GSP – Thực hành tốt bảo quản thuốc**
- Công việc chủ yếu:
 - Quản lý hệ thống tài liệu GSP/GDP
 - Theo dõi việc kiểm soát các điều kiện bảo quản thuốc (nhiệt độ, độ ẩm).
 - Theo dõi, lên kế hoạch hiệu chuẩn các thiết bị trong kho.

2009 - 2010



+Công ty TNHH Công Nghệ Sinh Học Dược Nanogen

- Vị trí: **Trợ Lý Quản Đốc Phân xưởng**
- Công việc chủ yếu:
 - Hỗ trợ Quản Đốc Phân xưởng trong việc.
 - + Lập kế hoạch sản xuất
 - + Theo dõi tiến độ của lô hàng sản xuất
 - Lưu trữ báo cáo, hồ sơ liên quan đến sản xuất

2008 – 2009

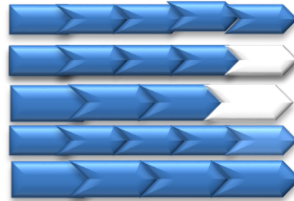


+ Công ty Cổ Phần Dược Phẩm Cần Giờ

- Vị trí: **Nhân viên IPC**
- Công việc chủ yếu:
 - Kiểm tra, giám sát các hoạt động trong quá trình sản xuất thuốc.
 - Kiểm tra theo dõi hồ sơ tài liệu sản xuất.
 - Phát hiện, theo dõi, tham gia xử lý các sự cố bất thường trong sản xuất.

KỸ NĂNG:

- Phân tích, lập kế hoạch:
- Đàm phán, thương lượng:
- Thuyết trình:
- Tin học văn phòng:
- Làm việc độc lập, theo nhóm:



SỞ THÍCH:

- Đi du lịch, nấu ăn.