

# SƠ YẾU LÝ LỊCH

## HỌ VÀ TÊN: ĐẶNG TRẦN TRÚC PHƯƠNG

Chuyên ngành: **Dược.** Trình độ: **Đại học**

**Ngày sinh:** 04/03/1993.

**Giới tính:** Nữ.

**Điện thoại:** 0949277974

**Email:** phuongdang4393@gmail.com

**Địa chỉ:** Rạch Giá, KiênGiang



### MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

- Áp dụng những kinh nghiệm đã có cùng những kiến thức đã học để thúc đẩy doanh số công ty, đồng thời đẩy mạnh vị thế thương hiệu của công ty trên thị trường.
- Thực hiện đam mê của bản thân được làm việc tại công ty dược phẩm.
- Có cơ hội phát triển bản thân, học hỏi thêm nhiều kỹ năng và kinh nghiệm trong quá trình làm việc
- Thực hiện mục tiêu trong tương lai gần: sẽ có bước thăng tiến mới trong sự nghiệp.

### QUÁ TRÌNH HỌC TẬP

**2008 – 2011** **Trường THPT chuyên Huỳnh Mẫn Đạt**

Tốt nghiệp loại: Khá

**2011 – 2017** **Đại học Võ Trường Toản**

Ngành: Dược

Tốt nghiệp loại :Xuất sắc (3.6/4.0)

Thành tích: Bằng khen sinh viên đạt thành tích xuất sắc trong học tập.

### HOẠT ĐỘNG NGOẠI KHÓA

**2012 - 2013**

Tham gia hoạt động tại chi hội sinh viên tỉnh Kiên Giang.

Tham gia phong trào từ thiện, mùa hè xanh của chi hội sinh viên.

Tham gia chiến dịch : Tiếp sức mùa thi

*Các kỹ năng học được: nâng cao kỹ năng hoạt động nhóm, giao tiếp tốt*

**2014 - 2016**

Tham gia các hội thảo y khoa của các công ty dược phẩm tổ chức (Sanofi-Aventis, Novartis...).

*Các kỹ năng học được: học hỏi thêm nhiều kiến thức y dược cũng như kỹ năng thuyết trình, tổ chức sự kiện của các công ty*

## CHỨNG CHỈ

---

<b>Tin học</b>	Chứng chỉ A quốc gia ( Sử dụng các công cụ Word, Excel, Power Point)
----------------	--

<b>Anh văn</b>	Chứng chỉ B quốc gia
----------------	----------------------

---

## KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

---

**3/2017-7/2017      Trung tâm kiểm nghiệm thuốc, thực phẩm tỉnh Kiên Giang**

- + Lấy mẫu theo sự phân công và theo quy trình.
- + Chuẩn bị mẫu, phân tích và đọc kết quả mẫu, báo cáo kết quả.
- + Thực hiện các phép thử tại phòng vi sinh và hóa lý cho các loại thuốc tân dược, dược liệu và mỹ phẩm.

---

**9/2017 -4/2018      Công Ty TNHH DKSH Việt Nam**

- + Nhân viên phòng thầu: Chuẩn bị các thủ tục pháp lý, hồ sơ pháp nhân, năng lực kinh nghiệm của nhà thầu theo đúng quy định pháp luật và đúng tiến độ dự thầu.
- + Cập nhật thường xuyên các thông tư, nghị định của pháp luật về đấu thầu.
- + Đảm bảo việc thực hiện hồ sơ dự thầu được kiểm soát chặt chẽ bởi các thành viên trong nhóm và quản lý trực tiếp; phối hợp với nhân viên kinh doanh liên hệ nộp hồ sơ thầu.
- + Phối hợp với nhân viên kinh doanh theo dõi kết quả thầu, cập nhật kết quả trúng thầu, chuyển thông tin cho các nhóm hỗ trợ kinh doanh để theo dõi và thực hiện hợp đồng
- + Chăm chỉ siêng năng có khả năng làm việc với áp lực công việc cao, cường độ công việc nhiều.
- + Thân thiện, vui vẻ, hòa đồng, thích giao tiếp, có tinh thần trách nhiệm có kinh nghiệm làm việc giấy tờ hồ sơ về kinh doanh phân phối dược phẩm, tổ chức các sự kiện và tinh thần làm việc nhóm.

*Thành tích:*

- + Trong quá trình làm việc luôn hỗ trợ với nhân viên kinh doanh đạt doanh số đã giao và thúc đẩy doanh số của công ty.
- + Sắp xếp phân chia công việc thời gian để cả nhóm đạt được thành tích tốt, đạt các chỉ tiêu của công ty.

## SỞ THÍCH

---

Thích khám phá, giao tiếp, đọc sách và đi du lịch



