

Lê Minh Châu



19/2 Nguyễn Văn Cừ, An Hòa
Ninh Kiều
Cần Thơ

E-mail: minhchau091093@gmail.com
Điện thoại: 0907089802

MỤC TIÊU

- + Phát triển kỹ năng quản lý công việc, nhân sự, giải quyết các vấn đề phát sinh 1 cách triệt để.
- + Phát triển kỹ năng giao tiếp.
- + Ứng dụng và nâng cao chuyên môn trong quá trình làm việc
- + Có bước tiến mới trong sự nghiệp về kỹ năng, chuyên môn, chức vụ.

HỌC VẤN

Dược sĩ

10/2011 — 07/2016

Đại học Y Dược Cần Thơ
Điểm trung bình: 7.67

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

Công ty mỹ phẩm Oriflame Việt Nam

11/2011 — 03/2013

Nhân viên bán hàng và quản lý nhóm

Nhân viên bán hàng: Giới thiệu, tư vấn sản phẩm, giải đáp các vấn đề thắc mắc của khách hàng

Quản lý nhóm:

- Thành lập đội nòng cốt
- Lập mục tiêu chung của nhóm và triển khai kế hoạch cụ thể.
- Tổ chức họp nhóm thường xuyên để tìm các giải pháp tốt hơn.

Trung tâm Y tế quận Ninh Kiều

10/2016 — 01/2018

Cán bộ Truyền thông giáo dục sức khỏe và Thủ kho

Thủ kho: Quản lý thuốc và vacxin tại kho Dược của Trung tâm, báo cáo xuất nhập tồn hàng tháng.

Cán bộ Truyền thông - giáo dục sức khỏe: Lập kế hoạch, triển khai các hoạt động truyền thông phòng chống dịch bệnh và các chủ đề khác cho 13 Trạm Y tế trên địa bàn quận Ninh Kiều. Phối hợp với các chương trình y tế quốc gia như phòng, chống HIV/AIDS; phòng, chống dịch bệnh; tiêm chủng mở rộng... tổ chức các buổi tuyên truyền tại cộng đồng và trường học.

Công ty cổ phần dược phẩm Trung ương 2 Codupha Cần Thơ

02/2018 — Hiện tại

Thủ kho

Công việc chính:

1. Quản trị kho: quản lý tài sản, trang thiết bị, hàng hóa trong kho.
2. Lập sơ đồ sắp xếp, bảo quản, tồn trữ hàng hóa trong các kho.
3. Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động và nhân sự của kho.
4. Phân công công việc, kiểm tra và giám sát các hoạt động của nhân viên kho theo đúng

qui định, qui trình GDP, GSP

NĂNG LỰC

Kiểm soát công việc hạn chế các rủi ro, giải quyết triệt để các vấn đề phát sinh và hoàn thành nhiệm vụ đúng thời hạn.

Sáng tạo và xây dựng ý tưởng mới để cải thiện công việc tốt hơn.

Kỹ năng mềm:

+ Giao tiếp: Chủ động, hòa đồng.

+ Tin học văn phòng: Sử dụng thành thạo các công cụ Word, Excel, Power Point

+ Tiếng Anh: Toeic 600 - Giao tiếp cơ bản.

SỞ THÍCH

Du lịch phượt, khám phá, mạo hiểm.

Giao lưu kết bạn

THÔNG TIN THAM KHẢO

Chị Ngô Thị Mỹ Linh - Senior Manager Orilame Việt Nam chi nhánh Cần Thơ - SĐT: 0938 789 459

Chị Quách Thị Sáu - Trưởng phòng Hành chính tổ chức Trung tâm Y tế quận Ninh Kiều - SĐT: 0918 613 463

Chị Nguyễn Ngọc Thảo - Phòng Tổ chức hành chính Công ty CPDP TW2 Codupha Cần Thơ - SĐT: 0947 153 155