

LIÊN HỆ



13/10/1996



dodanphuong@hotmail.com



118/3/3 Nguyễn Chí Thanh, phường 3,
quận 10, TP HCM



0913.395.852

KỸ NĂNG

MS Office

Sắp xếp, tổ chức

Cẩn thận, tỉ mỉ

Quản lý thời gian

CHỨNG CHỈ

CHỨNG CHỈ TIN HỌC VĂN PHÒNG
(2019)

ĐỖ THỊ ĐAN PHƯƠNG

SALES ADMIN

GIỚI THIỆU

- Ứng dụng kỹ năng và kiến thức chuyên môn vào công việc. Nâng cao kỹ năng làm việc, tích lũy kiến thức trong ngắn hạn tạo nền tảng cho định hướng phát triển cao hơn trong dài hạn. Đồng thời, mang đến nhiều giá trị cho công ty cũng như cho khách hàng.
- Nhiệt tình, sẵn sàng hỗ trợ đồng nghiệp để cùng đạt mục tiêu chung của tổ chức.
- Có khả năng thích nghi tốt với sự thay đổi
- Có khả năng học hỏi nhanh
- Luôn có trách nhiệm và đam mê trong công việc.

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

3/2019 - Nay

Nhân viên Hồ sơ thầu

CÔNG TY CỔ PHẦN VẬT TƯ Y TẾ HỒNG THIÊN MỸ

- Chuẩn bị hồ sơ dự thầu để gửi cho các cơ sở y tế hoặc các Công ty ủy quyền đấu thầu.
- Lên danh mục, bảng giá đấu thầu
- Sắp xếp kiểm tra phụ lục, đóng quyển hồ sơ
- Theo dõi kết quả thầu từ Bệnh viện, Công ty ủy quyền đấu thầu.
- Cập nhật kết quả trúng thầu của các đơn vị, gửi mail cho các bộ phận có liên quan.
- Lưu trữ các hồ sơ dự thầu, hồ sơ ủy quyền dự thầu, các hồ sơ có liên quan.
- Tổng hợp kết quả và danh mục thầu.
- Báo cáo công việc theo yêu cầu của quản lý

12/2017 - 12/2018

Trợ lý dược

PHÒNG KHÁM DHA MEDIC

- Soạn thảo các hồ sơ, giấy tờ và hoàn thành các công việc theo và sự phân công của trưởng bộ phận
- Soạn thuốc theo toa bác sĩ và bán lẻ thuốc
- Kiểm kê thuốc định kỳ
- Dự trữ, lên đơn hàng và trình BGĐ

HỌC VẤN

10/2014 - 11/2017

Dược sĩ cao đẳng

ĐẠI HỌC Y DƯỢC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH