**Nguyễn Thị Việt Phương**

Nhân viên Y tế

**Ngày sinh:** 03-10-1996

**Giới tính:** Nữ

**Điện thoại:** 0909743491

**Email:** nguyenthivietphuong96@gmail.com

**Địa chỉ:** 46C Trần Đình Xu, Phường Cô Giang, Quận 1, Tp Hcm

# MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

* Tìm được chỗ làm ổn định và gắn bó lâu dài
* Có cơ hội học hỏi trao dồi kiến thức và kĩ năng
* Có một mức lương phù hợp
* Tìm được môi trường hợp với bản thân để có thể hiện hết mình

# HỌC VẤN

10-2014 - 12-2019 **Đại học Nguyễn Tất Thành**

Chuyên ngành: Dược - Quản lý và cung ứng thuốc

Bằng cấp: Cử nhân Dược

Tốt nghiệp loại: Trung bình

# KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

03-2019 - 11-2019 **Nhà thuốc Từ Phương**

Nhân viên bán thuốc (Học việc)

**Mô tả:**

Học hỏi cách làm việc ở nhà thuốc, cách tư vấn và giao tiếp với khách hàng, ...

Học một số bệnh cơ bản - để cắt liều hay tư vấn kèm theo

Báo cáo công việc với cấp trên

Thực hiện các công việc khác được giao

02-2020 – 06-2020 **Công ty Cổ Phần Dược Đại Nam**

Nhân viên làm hồ sơ thầu + CSKH

**Mô tả:**

* Phụ trách làm hồ sơ thầu cho các Bệnh viện trong khu vực mình quản lý
* Hỗ trợ TDV/ CTV chuẩn bị hồ sơ hành chính phục vụ cho việc gặp gỡ và giới thiệu sản phẩm của công ty
* Phụ trách việc công chứng các hồ sơ giấy tơ pháp lý của công ty cần cho mỗi bộ hồ sơ thầu.
* Thực hiện các công việc về bảo lãnh dự thầu và Lập hồ sơ dự thầu theo quy định.
* Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lý, hợp lệ của các loại thuốc trong gói thầu & các tiêu chuẩn cần theo quy định theo đúng tiêu chuẩn hồ sơ mời thầu.
* Nhận quyết định trúng thầu và làm hợp đồng cho các Bệnh viên, TT y tế … trong các gói thầu đã trúng.
* Lập các bản điều chỉnh hợp đồng - thanh lý hợp đồng đã ký.
* Quản lý Hợp đồng và các hồ sơ liên quan đến hợp đồng theo thời gian và theo loại.
* Hỗ trợ tư xa cho Tr̀ưởng phòng/QLKV/TDV trong công việc giấy tơ phục vụ công tác.
* Báo cáo kết quả đang thực hiện cho cấp trên.
* Chăm sóc giải quyết các vấn đề của Bệnh viện, TTYT trong khu vực,... như thanh lý hợp đồng + biên bản trả nhận hàng, biên bản nghiệm thu,....
* theo dõi số lượng đã trúng thầu+ lên đơn hàng

# SỞ THÍCH

* Du lịch khám phá, tìm hiểu phong tục tập quán khắp nơitrên thế giới
* Đọc sách, coi phim điện ảnh, thể thao để thư giản
* Học hỏi những cái mới lạ

# KỸ NĂNG

**Kỹ năng chính:**

Quản lý thời gian hiệu quả

Kỹ năng giao tiếp

Kỹ năng thuyết trình

Dễ dàng thích nghi với môi trường mới

Kỹ năng làm việc theo nhóm

Tư duy sáng tạo

**Kỹ năng khác:** Dễ dàng thích nghi với môi trường mới

# NGOẠI NGỮ

TIẾNG ANH

- Nghe: Khá - Nói: Trung Bình - Đọc: Trung Bình - Viết: Trung Bình

# TIN HỌC

Tin học văn phòng

- MS word: Khá - MS Excel: Khá - MS power point: Khá - MS Outlook: Khá