|  |  |
| --- | --- |
| **TRẦN THỊ THU VÂN**  ***Dược sỹ***  *Ngày sinh: 19/06/1991*  *Nơi sinh: Lai Vung, Đồng Tháp, Việt Nam.*  *Điạ chỉ: 256/133A Phan Huy Ích, Phường 12, Quận Gò Vấp, Tp.HCM*  *Email: tranttvan190610@gmail.com* | C:\Users\Henry\Desktop\110.JPG |

**MỤC TIÊU VÀ QUAN ĐIỂM LÀM VIỆC:**

* Làm việc với mong muốn cung cấp dịch vụ và chăm sóc sức khỏe tốt nhất về dược phẩm- y tế cho mọi cá nhân- doanh nghiệp.
* Cùng với đồng nghiệp nghiên cứu cải tiến kỹ thuật và sản xuất nguyên dược liệu theo yêu cầu của khách hàng, chất lượng cao, thiết kế đẹp, tiết kiệm chi phí.
* Làm được là một việc, đẹp là một việc. Nói được, làm được và chịu trách nhiệm với những việc đã làm. Không bao giờ nói: Việc đấy không phải của tôi.

**HỌC VẤN**

* Dược sỹ Trung học tại Trường Trung Cấp Quang Trung
* Dược sỹ Cao đẳng tại Trường Cao Đẳng Đại Việt Sài Gòn
* Tiếng anh giao tiếp và tin học văn phòng
* Các khóa đào tạo ngắn hạn về quản lý,….

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**KINH NGHIỆM LÀM VIỆC:**

* NHÀ THUỐC TƯ NHÂN VIỆT HẢI – QUẬN 5 (2011- 12/2014)

*Nhân viên tư vấn thuốc*

* Tư vấn trực tiếp với khách hàng.
* Hỗ trợ mua thuốc và hàng hóa ở chợ sĩ Tô Hiến Thành (quận 10).
* Tham gia các khóa đào tạo và hội nghị của các nhà cung cấp.
* Được học các thông tin của nhà cung cấp hỗ trợ tư vấn trực tiếp ở cửa hàng.
* Theo dõi doanh số, chi phí của cửa hàng.
* Thực hiện phần mềm GPP.
* CÔNG TY CỔ PHẦN DƯỢC PHẨM PHARMACITY (13/3/2015 – 23/6/2017)

*Cửa Hàng Trưởng Thảo Điền Pharmacity - Quận 2*

* Quản lý nhân viên bán hàng.
* Theo dõi, giám sát tình hình làm việc của nhân viên bán hàng.
* Quản lý cửa hàng: tài sản, hư hỏng, kiểm tra vệ sinh, làm báo cáo, kiểm tra bảo quản hàng hóa.
* Nhiệm vụ khác: tham gia và thực hiện các chương trình khuyến mãi, tham gia trong việc trang trí của công ty,…
* Hoàn thành chỉ tiêu doanh thu công ty đưa ra.
* CÔNG TY CỔ PHẦN DƯỢC PHẨM REMEDI (10/11/2017 – 10/01/2018)

*Quản lý Cửa Hàng ở Hà Nội*

* Quản lý nhân viên bán hàng
* Phối hợp viết quy trình với các phòng ban khác.
* Theo dõi, giám sát tình hình làm việc của nhân viên bán hàng.
* Quản lý cửa hàng: tài sản, hư hỏng, kiểm tra vệ sinh, làm báo cáo, kiểm tra bảo quản hàng hóa.
* Nhiệm vụ khác: tham gia và thực hiện các chương trình khuyến mãi, tham gia trong việc trang trí của công ty,…
* Hoàn thành chỉ tiêu doanh thu công ty đưa ra.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**KỸ NĂNG:**

* Tìm kiếm, khai thác và phân tích thông tin khách hàng.
* Làm việc nhóm, chịu được áp lực công việc cao, sẵn sàng tiếp nhận với mọi tình huống của khách hàng.
* Ngoài thời gian làm việc tại công ty tôi còn tham gia các khóa đào tạo ngắn hạn về kỹ năng bán hàng, thông tin sản phẩm mới,… để nâng cao kiến thức trong công việc và tạo các mối quan hệ trong kinh doanh.
* Phần mềm: làm việc trên môi trường Window, Microsoft Office, Office Lens, Outlook, Excel,…

**ĐIỂM MẠNH:**

* Nhanh nhạy, nhiệt tình, hài hước, thường mỉm cười và làm người khác cười.
* Tính cẩn thận của người thầy thuốc, ham học hỏi, có tinh thần cầu tiến, biết tổ chức sắp xếp công việc.
* Có tinh thần hỗ trợ công ty và các cửa hàng mọi lúc mọi nơi khi cần thiết…

Từ kinh nghiệm thực tế trong lĩnh vực dược. Tôi mong muốn cùng Công ty mở rộng.

Xin chân thành cám ơn./