# Mục tiêu

* Áp dụng những kinh nghiệm về kĩ năng giao tiếp và bán hàng để trở thành nhân viên kinh doanh giỏi, đồng thời nâng cao kĩ năng đàm phán và thuyết phục khách hàng.
* Tăng doanh số cho công ty bằng việc duy trì các khách hàng đã sử dụng sản phẩm và tích cực tìm kiếm những khách hàng mới.

# Kinh nghiệm

## Cộng tác viên xử lý số liệu – ĐH Mở Tp.HCM 2009 -2010

* Nhập – xử lý số liệu, hồ sơ sinh viên.
* Hướng dẫn làm thủ tục cho sinh viên.

## Nhân viên Lễ tân – Công ty GNVC Siêu Sao Toàn Cầu 2011 – 2013

## Thực hiện công việc lễ tân, tiếp đón khách hàng.

* Hỗ trợ cho các phòng ban một số tài liệu về xuất – nhập khẩu.
* Thực hiện những công việc khác theo yêu cầu của cấp quản lý.

## Nhân viên kiểm tra chất lượng sản phẩm (QC) – Công ty CPTP Kinh Đô Sài Gòn 2013 - 2014

* Kiểm tra nguyên vật liệu sản xuất, sản phẩm đầu vào – đầu ra.
* Kiểm soát dây chuyền sản xuất sản phẩm theo tiêu chuẩn chất lượng.
* Kiểm tra sản phẩm đầu ra, báo cáo và lập danh sách sản phẩm không đạt chất lượng.
* Xử lý hàng hóa không đạt chất lượng trả về từ các cửa hàng.

## Nhân viên phân phối dược phẩm- Công ty Dược phẩm Minh Quân 2017- 2018

* Mua, bán các sản phẩm dược phẩm cho các đại lý, nhà thuốc.
* Lập danh sách kiểm kê sản phẩm, và kiểm tra kho.
* Thu hồi công nợ khách hàng.

## Nhân viên hỗ trợ kinh doanh Công ty TNHH Zuellig Pharma 2018 - 2019

* Hỗ trợ phòng thầu, lo thủ tục bổ sung giấy tờ cho bệnh viện làm thầu.
* Kiểm tra đơn hàng, theo dõi đơn hàng và đặt hàng cho bệnh viện.
* Hỗ trợ xử lý các trường hợp đổi trả hàng.
* Xử lý hàng hóa không đạt chất lượng trả về từ các bệnh viện, phòng khám.
* Hỗ trợ các vấn đề xử lý công nợ của bệnh viện và phòng khám.
* Áp thầu cho các Phòng Khám có nhu cầu sử dụng thuốc bảo hiểm.
* Đã làm các địa bàn: Bệnh Viện Nhi Đồng 1, Bệnh Viện Quận 4, Bệnh Viện Quận 8, Bệnh Viện Huyện Bình Chánh, Bệnh viện Đa Khoa An Sinh, Bệnh viện Nam Sài Gòn và 1 số phòng khám thuộc Quận 4, Quận 8, Huyện Bình Chánh

# Trình độ học vấn

Dược sĩ đại học trường Đại học Y Dược Tp.HCM 2014- 2017

## Cử nhân Anh Văn trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn 2012-2016

# Kỹ năng

* Tin học văn phòng: Word, Excel, PowerPoint .
* Kỹ năng giao tiếp tốt.
* Thích nghi nhanh với môi trường làm việc mới.
* Chịu được áp lực cao trong công việc.
* Có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc.
* Có khả năng giao tiếp bằng Tiếng Anh.