**SƠ YẾU LÝ LỊCH**

**THÔNG TIN CÁ NHÂN**

|  |  |
| --- | --- |
| **• Họ tên:** **TRẦN THỊ THANH THẢO**  **• Ngày sinh:** 26/06/987  **• Địa chỉ:** 263/14 Đường số 6, Phường 7, Quận Gò Vấp, TP HồChí Minh  **• Điện thoại:** +84 98 8383 777  **• Email:** [thanhthaods2606@yahoo.com](mailto:thanhthaods2606@yahoo.com) | G:\BK\Downloads\4T.jpg |

**ĐỊNH HƯỚNG NGHỀ NGHIỆP**

• Trở thành một trình dược viên hoàn thành nhiệm vụ với doanh số cao.

• Sau vài năm tích lũy kiến thức, kỹ năng và kinh nghiệm làm việc sẽ là một chuyên gia về các sản phẩm của công ty.

**QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO**

**• Chương trình giáo dục**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Nơi đào tạo | Chuyên ngành | Thời gian | Hệ đào tạo |
| 1 | Trường Đại học Sư Phạm Thành phố Hồ Chí Minh | Hóa học | 09/2005 – 06/2009 | Chính quy |
| 2 | Trường Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh | Dược | 09/2011 – 06/2015 | Chính quy |

**• Ngoại ngữ:** Tiếng Anh.

**KINH NGHIỆM**

**• Trường THPT Nguyễn Công Trứ, Quận Gò Vấp, TP Hồ Chí Minh**

08/2005 – 07/2017

***Giáo viên môn Hóa học***

- Giáo viên chủ nhiệm , giảng dạy môn Hóa học lớp 10, Hóa học lớp 11.

- Quản lý học sinh trong các hoạt động ngoại khóa.

- Hướng dẫn học sinh thực hành thí nghiệm.

**• Bệnh viện Đa khoa Quốc tế Vũ Anh, Quận Gò Vấp, TP Hồ Chí Minh**

07/2017 – đến nay

***Dược sĩ***

- Phụ trách Dược lâm sàng: Thông tin thuốc, ADR, cảnh giác dược, bình đơn thuốc.

- Phụ trách Kế toán dược: Nhập hóa đơn, báo cáo thống kê dược.

- Phụ trách quản lý thuốc Gây nghiện – Hướng tâm thần.

**HOẠT ĐỘNG XÃ HỘI**

•  **Mùa hè xanh**  06/ 2003, 06/2004

***Tình nguyện viên***

Trồng cây, thu gom rác thải, dạy học và chơi với trẻ em.

**• Trường khiếm thị Nguyễn Đình Chiểu** 2006 – 2007

***Tình nguyện viên***

Giúp các em học sinh trường mù củng cố kiến thức ở lớp học và chuyển từ chữ nổi sang chữ viêt trên giấy.

**• Đội tuyển Judo Thành phố Hồ Chí Minh** 1998 – 2010

***Vận động viên***

Tập luyện và thi đấu môn judo ở các giải toàn thành, toàn quốc và quốc tế.

**KỸ NĂNG**

• Giao tiếp và thuyết trình.

• Làm việc nhóm, sắp xếp thời gian và lập kế hoạch công việc.

• Tiếng Anh giao tiếp cơ bản.

• Sử dụng thành thạo Microsoft Word, Excel, Powerpoint.

**SỞ THÍCH**

• Nghe nhạc.

• Đọc sách, đọc báo chí, tìm kiếm thông tin mới trên mạng.

* Judo, bơi lội, chạy bộ.

• Du lịch và khám phá nơi mới.