**MAI THỊ HÀ**

**Nhân viên Đăng ký**

Ngày sinh: 05/10/1994

Email: Maiha828@gmail.com

Số điện thoại: 0388.939.316

Địa chỉ hiện tại : FLC Garden city,Phường Đại Mỗ, Quận Nam Từ Liêm, Hà Nội.

**Kỹ Năng:**

* Tin học: Word, Excel,Powerpoint
* Tiếng anh:

Đọc, Nghe, Viết: Khá

Nói: Trung bình

* Làm việc độc lập, làm việc nhóm.
* Cẩn thận, kiên nhẫn, trách nhiệm, trung thực.

**Hobbies:**

* Vẽ
* Đọc sách
* May vá
* Nghe nhạc

**Mục tiêu nghề nghiệp:**

Trở thành chuyên viên đăng ký trong 5 năm tới.

**Học vấn :**

* 10/2012-10/2015: Đại học Dược Hà Nội : Cao đẳng
* 09/2016-01/2019: Đại học Dược Hà Nội: Hệ Cao đẳng liên thông lên Đại học

GPA: 8.10

Chuyên ngành: Công nghiệp dược.

**Kinh nghiệm :**

16/04/2019-16/04/2020: Nhân viên Đăng ký cho công ty Mega Lifesciences Vietnam

Mô tả công việc :

* Kiểm tra, nộp các loại hồ sơ Thuốc/Sinh phẩm/Thực phẩm /Mỹ phẩm và các loại hồ sơ có liên quan khác đến Cục Quản Lý Dược, Cục An Toàn Thực phẩm.
* Thông báo mã hồ sơ/số công văn/ ngày nộp hồ sơ cho nhân viên phụ trách hồ sơ và Trưởng phòng Đăng ký
* Theo dõi và nhận Hóa đơn đỏ từ DAV and VFA để hỗ trợ cho việc thanh toán
* Theo dõi hồ sơ đăng ký đã nộp và nhận Quyết định cấp số đăng ký, Giấy phép lưu hành sản phẩm, bao bì duyệt, công văn phản hồi, công văn đồng ý gia hạn, công văn đồng ý thay đổi bổ sung và các giấy tờ khác từ Cục quản lý Dược và Cục An toàn thực phẩm.
* Giữ liên lạc với chuyên viên phụ trách sản phẩm tại Cục quản lý dược và Cục an toàn thực phẩm và thông tin cho Trưởng phòng đăng lý thuốc về tình hình hồ sơ và các mối quan hệ cần phát triển.
* Câp nhật Luật/Nghị định/Quy chế/Công văn liên quan đến Thuốc/Thực phẩm/Mỹ phẩm cho Trưởng phòng đăng ký
* Cập nhật và gửi báo cáo từng tháng cho Trưởng phòng đăng ký
* Các nhiệm vụ chuyên biệt khác theo yêu cầu công việc.

**Kiến thức tích lũy được:**

* Cách kiểm tra các loại hồ sơ Đăng ký mới/ Thay đổi/ Bổ sung/Gia hạn/Công bố PIC/s-EU GMP... và các loại hồ sơ có liên quan khác
* Những điểm cần lưu ý khi chuẩn bị hồ sơ.
* Kỹ năng giao tiếp.
* Xây dựng và phát triển mối quan hệ.
* Cách làm việc nhóm, làm việc dưới áp lực.