**ĐẶNG THỊ PHƯƠNG TRANG TRANGTRANGFTRATRANG**



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ♦ | Họ và tên | : | ĐẶNG THỊ PHƯƠNG TRANG |
| ♦ | Ngày sinh | : | 01/06/1986 |
| ♦ | Địa chỉ | : | 428/32 Đường Chiến Lược, Bình Trị Đông A, Q. Bình Tân |
| ♦ | Di động | : | 0903 569 766 |
| ♦ | Email | : | [dangthipt@gmail.com](mailto:dangthipt@gmail.com) |

**TRÌNH ĐỘ HỌC VẤN:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ♦ | 2016 - nay: | ĐH Quốc Tế Hồng Bàng |
| ♦ | 2005-2007: | ĐH Y Dược Tp.HCM |
| ♦ | 2001-2004 | Trường THPT Thủ Thừa, Tỉnh Long An |

**KINH NGHIỆM LÀM VIỆC:**

05/2017 – nay +Công ty Cổ Phần Dược Phẩm Đông Dược 5 (Heropharm)

* Vị trí: **Phó Phòng Cung Ưng Tiếp Vận**
* Công việc chủ yếu:
* Lập kế hoạch mua hàng (nguyên vật liệu, bao bì)
* Nghiên cứu và lựa chọn nhà cung cấp
* Thương lượng, đàm phán giá cả mua hàng.
* Theo dõi các đơn đặt hàng, tình hình thanh toán cho các nhà cung cấp.
* Quản lý hợp đồng các nhà cung cấp
* Kiểm soát hàng tồn kho
* Làm Lệnh sản xuất

04/2014 - 05/2017 +Công ty Cổ Phần Phân Phối Dược Sài Gòn (SD Pharma)

* Vị trí: **Sale amin phòng Kinh Doanh, Thư Ký Phó Tổng Giám Đốc**
* Công việc chủ yếu:
* Theo dõi, tổng kết các chương trình khuyến mại, trả thưởng cho khách hàng
* Soạn thảo công văn thông báo giá, sản phẩm mới đến khách hàng
* Cập nhật kết quả mời thầu từ các đơn vị
* Lập danh mục dự thầu, chuẩn bị hồ sơ dự thầu
* Theo dõi tình hình thầu, tổng hợp kết quả trúng thầu.
* Hỗ trợ bộ phận kinh doanh về các hồ sơ kỹ thuật của sản phẩm

2010 - 04/2014 +Công ty TNHH Dược Phẩm & TTBYT Hoàng Đức

* Vị trí: **Nhân viên Kiểm Soát GSP – Thực hành tốt bảo quản thuốc**
* Công việc chủ yếu:
* Quản lý hệ thống tài liệu GSP/GDP
* Theo dõi việc kiểm soát các điều kiện bảo quản thuốc (nhiệt độ, độ ẩm).
* Theo dõi, lên kế hoạch hiệu chuẩn các thiết bị trong kho.

2009 - 2010 +Công ty THNN Công Nghệ Sinh Học Dược Nanogen

* C:\Users\Guest\Desktop\logo.pngVị trí: **Trợ Lý Quản Đốc Phân xưởng**
* Công việc chủ yếu:

Hỗ trợ Quản Đốc Phân xưởng trong việc.

* Lập kế hoạch sản xuất
* Theo dõi tiến độ của lô hàng sản xuất

Lưu trữ báo cáo, hồ sơ liên quan đến sản xuất

***2008 – 2009 +Công ty Cổ Phần Dược Phẩm Cần Giờ***

* Vị trí: **Nhân viên IPC**
* Công việc chủ yếu:
* Kiểm tra, giám sát các hoạt động trong quá trình sản xuất thuốc .
* Kiểm tra theo dõi hồ sơ tài liệu sản xuất.
* Phát hiện, theo dõi, tham gia xử lý các sự cố bất thường trong sản xuất.

**KỸ NĂNG:**

* Phân tích, lập kế hoạch:
* Đàm phán, thương lượng:
* Thuyết trình:
* Tin học văn phòng:
* Làm việc độc lập, theo nhóm:

**SỞ THÍCH:**

* Đi du lịch, nấu ăn.