

LÊ LAN LY LY

Giới tính: Nữ

Email: lelanlyly0210@gmail.com

Website:

<https://www.facebook.com/lyly.lelan.3?mibextid=LQQJ4d>

Ngày sinh: 02/10/2000

Điện thoại: 0326370550

Địa chỉ: Ngõ 54 Vũ Trọng Phụng,
Thanh Xuân, Hà Nội



HỌC VẤN

Cao đẳng Y Tế Hà Nội, Dược sĩ

09/2018 - 11/2021

Tốt nghiệp loại Khá

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

Công ty TNHH Dược phẩm Fobic, Nhân viên kinh doanh

06/2021 - 02/2022

Làm việc tại Công ty TNHH Dược phẩm Fobic.

- Vị trí : Nhân viên kinh doanh
- Nhiệm vụ :
 - Tiếp nhận các cuộc gọi đến từ tổng đài.
 - Giới thiệu công dụng, cách dùng và liều dùng các sản phẩm.
 - Tư vấn và thuyết phục khách hàng mua sản phẩm.
 - Chăm sóc, hỗ trợ các chương trình dịch vụ, chính sách đến các nhà thuốc tại các Tỉnh, Thành phố.
 - Xử lý đơn hàng mới và các công việc khác liên quan bán hàng.
 - Lên các chương trình giới thiệu sản phẩm, chương trình khuyến mại và phát triển thị trường

Phòng khám Đa khoa Việt Hàn, Nhân viên hồ sơ

04/2022 - 04/2024

- Vị trí: Nhân viên hồ sơ.
- Nhiệm vụ:
 - Chuẩn bị hồ sơ khám bệnh cho người khám làm việc ở các khách sạn, trường học, nhà máy khu công nghiệp...
 - Nhập dữ liệu, kiểm tra dữ liệu và gửi trả kết quả khám bệnh cho khách hàng.
 - Phối hợp các phòng ban để hướng dẫn người bệnh đến khám tại phòng khám hoặc tại công ty của khách hàng.
 - Tìm kiếm, giới thiệu các khách hàng mới cho phòng khám.
 - Hỗ trợ chăm sóc khách hàng và các dịch vụ khác.

Công ty TNHH Thương Mại Kỹ Thuật Y Tế Vạn Xuân, Sale admin

THÁNG 5/2024 - THÁNG 9/2024

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Được làm việc trong môi trường chuyên nghiệp để có thể học hỏi, thay đổi và sẽ phát huy tối đa khả năng của bản thân. Mong muốn được cống hiến hết mình cho sự phát triển của công ty cũng như có cơ hội thăng tiến trong công việc, ổn định và các chế độ đãi ngộ được đảm bảo phù hợp năng lực.

KỸ NĂNG

Tin học văn phòng:

- Sử dụng thành thạo các công cụ Word, Excel, Power Point

Tiếng anh:

- Đọc hiểu cơ bản

SỞ THÍCH

Du lịch

Các hoạt động thiện nguyện

- Hỗ trợ bộ phận kinh doanh trong quá trình làm việc (Soạn thảo hợp đồng, báo giá, tìm thông tin sản phẩm,...)
- Quản lý tốt các dữ liệu của khách hàng
- Xử lý và theo dõi tình trạng và cập nhật liên tục tình trạng đơn hàng
- Phối hợp với các bộ phận, phòng ban để hỗ trợ thúc đẩy hoạt động của công ty như hội nghị, hội thảo, các hoạt động thương mại...
- Tìm kiếm và chăm sóc khách hàng từ nguồn data của công ty giao cho