

# Хоменко Анна

## ФАРМАЦЕВТ, 10 000 ГРН.

🔄 16 серпня 2022 📍 Місто: [Луцьк](#)

Вік: 24 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Медицина, фармацевтика

✓ Перебуваю в шлюбі

[Увійдіть](#) або [зареєструйтеся](#) на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

### Опис

#### РЕЗЮМЕ

**Хоменко Анна Олександрівна**

Дата народження: 12.11.2000

Місце проживання: вул. Молодіжна, 6 с.Дерно

Сімейне положення: заміжня

Контактний телефон: +380502083632

e-mail: aniachernacka@gmail.com

Посада: фармацевт

Водійські права: категорія В

#### Освіта

● Навчальний заклад:., Луцька філія Товариства з обмеженою відповідальністю "Медичний коледж "Монада", спеціальність "Фармація",

професійна кваліфікація - фармацевт,

диплом молодшого спеціаліста (денна форма навчання);

Період навчання: 1 вересня 2016 р. - 7 липня 2019р.

● Навчальний заклад: Національний медичний університет імені О.О.Богомольця,

спеціальність "Фармація" (заочна форма навчання)

Період навчання: вересень 2019 р., 3 курс

#### Додаткова освіта:

семінар "Належна фармацевтична практика. Імплементация протоколів провізора/

фармацевта (сертифікат №17, 4 год).

#### Досвід роботи

жовтень 2019 р., фармацевт - "Волиньфармпостач", аптека №20 (стаж 2 роки 9 місяців)

#### Професійні навички:

- Володію теоретичними і практичними навичками лікаря.
- Акуратно і грамотно заповнюю медичну документацію.
- Постійно підвищую свій рівень професійних знань.
- Консультування з лікарських препаратів, лікувальної косметики.
- Знання асортименту лікарських засобів.

**Функціональні обов'язки:**

- Консультування клієнтів з лікарських препаратів і лікувальної косметики;
- Реалізація лікарських засобів і супутніх товарів (робота з касовим апаратом);
- Забезпечення та дотримання фармацевтичного порядку і санітарно-гігієнічного режиму на робочому місці;
- Прийом товару, його розподілення по місцях зберігання відповідно до вимог фарм.порядку, забезпечення умов зберігання асортименту аптеки;
- Проведення контролю якості лікарських засобів на стадіях зберігання та реалізації;
- Ведення звітності.

**Особисті якості**

Комунікабельність, стресостійкість, активність, уважність, доброзичливість, ввічливість, терплячість.