



Sara Autore

Contatti

Via Marinaro 81, 80025,
Casandrino, Napoli

+393339867555

sara_autora@outlook.it

Patente di guida: Categoria B

Data di nascita: 31/01/1999

Capacità e competenze

- Chimica organica e inorganica
- Anatomia umana
- Farmacologia e farmacoterapia
- Metodologie applicate nella sperimentazione biochimica
- Tecniche di vendita
- Elementi di patologia generale
- Utilizzo dei dispositivi medici
- Distribuzione di medicinali
- Distribuzione dei farmaci e immunizzazione
- Servizio clienti, educazione e consulenza
- Linee guida sulla sicurezza dei farmaci
- Delega degli incarichi
- Registri di entrata e uscita stupefacenti
- Processi di controllo della qualità
- Preparazione dei farmaci
- Verifica degli ordini
- Team management
- Gestione dell'inventario
- Interpretazione degli ordini
- Calcolo delle dosi
- Elementi del bilancio
- Contabilità generale
- Gestione del personale
- Tecniche di analisi dei costi
- Organizzazione aziendale

Istruzione e formazione

Università degli studi di

Napoli Federico II

Napoli, NA

Laurea Magistrale: Farmacia
2023

Liceo scientifico Laura Bassi

Sant'Antimo, NA

Diploma Liceale: Scientifico
2017

Profilo professionale

Farmacista qualificato con comprovate abilità di vendita di medicine e prodotti, si distingue per la precisione, attenzione e concentrazione nello svolgimento di vendita oltre che per la forte propensione al dialogo e la capacità di ascolto dei clienti, aiutandoli nella comprensione della terapia prescritta dal medico dimostrando un elevato grado di rigore professionale.

Esperienze lavorative e professionali

Farmacista

VIVO MARIA GABRIELLA | Casandrino, NA | Feb 2024 - Attuale

- Consiglio ai pazienti sull'utilizzo di medicinali senza obbligo di prescrizione, medicinali da banco e prodotti parafarmaceutici.
- Vendita dei medicinali prescritti a seguito dell'opportuno controllo delle ricette mediche.
- Controllo delle scadenze e dello stato di conservazione dei prodotti in magazzino.
- Assistenza alla clientela nella scelta di prodotti cosmetici specifici anche in caso di ipersensibilità o intolleranze.
- Informazione e sensibilizzazione sull'uso appropriato dei medicinali.
- Illustrazione di eventuali controindicazioni e possibili effetti collaterali dei farmaci.
- Gestione del laboratorio e preparazione di composti galenici, magistrali o officinali.
- Svolgimento dei compiti assegnati con attenzione e precisione.
- Esecuzione autonoma delle attività assegnate.
- Cura e sistemazione della propria postazione lavorativa.
- Gestione di imprevisti e problemi lavorativi con rapidità ed efficienza.
- Supporto ai colleghi nello svolgimento degli incarichi affidati.
- Uso di una comunicazione capace di facilitare i rapporti e favorire l'attività.
- Organizzazione delle attività in base all'urgenza e al carico di lavoro assegnato.
- Approccio al servizio finalizzato alla piena soddisfazione del cliente.
- Svolgimento di attività e incarichi utili alla crescita professionale nel settore.

Impiegata

CG BROKER AND SERVICE SRL | Napoli, NA | Feb 2022 - Apr 2023

- Archiviazione dei documenti digitali tramite MS Office o gestionali.
- Ricezione e smistamento di telefonate, e-mail e posta.
- Raccolta, analisi ed elaborazione di dati e informazioni.
- Accoglienza e assistenza informativa a supporto dell'utenza.
- Redazione di atti e provvedimenti secondo la normativa vigente.
- Classificazione e fascicolazione di atti e documenti.
- Gestione delle pratiche d'ufficio secondo le tempistiche previste.
- Supporto per lo svolgimento delle attività di segreteria.
- Supporto alla gestione degli ordini delle forniture per l'ufficio.
- Gestione e organizzazione degli archivi documentali cartacei e digitali dell'azienda.
- Gestione degli ordini delle forniture per l'ufficio e controllo delle scorte garantendo il rifornimento dei materiali.
- Presidio delle operazioni amministrative e burocratiche di competenza garantendo il rispetto delle scadenze.
- Accoglienza dei visitatori, registrazione dei dati e rilascio dei badge per l'accesso.
- Redazione e correzione di documenti quali lettere, circolari e verbali.

Addetto al controllo settore amministrativo

CG BROKER AND SERVICE SRL | Napoli, NA | Dic 2020 - Feb 2021