



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

23/01/1985 (39 ans)  
Nationalité Egyptienne  
Permis DE

\*\* \*\*\* \*\* \*\*\*\*\*

Paris 19 Buttes-Chaumont (75019)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## Pharmacienne, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 2013 / août 2020

#### Pharmacienne

Marian pharmacie, Cairo

- \* Remplacement des pharmaciens absents et aide lors des journées de travail à fort trafic.
- \* Traitement des patients avec sensibilité et dans le respect de leur vie privée.
- \* Traitement et vérification des ordonnances.
- \* Conseil aux patients sur la sécurité et l'administration des produits.
- \* Collaboration avec les médecins pour soutenir au mieux les patients.
- \* Identifier et signaler toute activité potentiellement illégale ou dangereuse.

mars 2013 / oct. 2013

#### Pharmacienne

GUIRGUIS pharmacie, Cairo

- \* Mise en œuvre d'un département de pharmacie productif et sans erreur.
- \* Vérification des ordonnances et contrôle de qualité sûr pour les patients.
- \* Tenue d'un registre informatique des médicaments distribués.
- \* Fourniture de dépistages précis pour éviter les complications de santé, y compris les réactions allergiques et les interactions négatives des médicaments.
- \* Conseils aux patients sur l'utilisation des médicaments.

mars 2011 / janv. 2013

#### Pharmacienne de medical promotions

BIG international company, Cairo

- \* organiser des rendez-vous et des réunions avec le personnel de santé communautaire et hospitalier
- \* identifier et établir de nouvelles affaires
- \* négocier des contrats
- \* faire la démonstration ou la présentation de produits au personnel de santé, y compris les médecins, les infirmières et les pharmaciens;
- \* entreprendre des recherches pertinentes
- \* répondre aux besoins commerciaux et scientifiques des professionnels de la santé
- \* tenir des registres détaillés
- \* assister et organiser des expositions commerciales, des conférences et des réunions
- \* gestion des budgets
- \* examiner la performance des ventes
- \* rédiger des rapports et d'autres documents.

oct. 2009 / janv. 2011

#### secrétaire

Khalid Bayoumi accountant, Cairo

- \* Réponse aux appels téléphoniques, accueil des clients et gestion de toutes les responsabilités de la réception.
- \* Accueil des clients et fourniture d'informations et d'un service hors pair.
- \* Fourniture d'un excellent service client, ce qui a permis de fidéliser la clientèle.
- \* Gestion de la base de données du bureau, du courrier, de la distribution de la paie et du paramétrage physique du front office.
- \* Planification, exécution et conduite de tactiques de marketing en ligne, ce qui a permis de réaliser de nombreux progrès dans l'entreprise.

juil. 2008 / sept. 2009

#### Pharmacienne de stock

Khalil pharmacie, Cairo

suivi des consommations des médicaments

informations visuelles dans le stock

## **DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

- févr. 2008 / août 2008**    **ressources humaines diploma**  
School of Management, Cairo
- sept. 2002 / juil. 2007**    **sciences pharmaceutiques**  
Université de pharmacie, sharkiah egypte
- / juil. 2007**                    **Pharmacienne diplômée**  
Cairo

## **COMPETENCES**

---

Microsoft, PowerPoint, Microsoft Office, FÉVRIER 2008

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Anglais**  
**Français**