



## CÔNG TY CỔ PHẦN DƯỢC PHẨM TRUNG ƯƠNG CPC1

Địa chỉ: Số 87 phố Nguyễn Văn Trỗi, phường Phương Liệt, quận Thanh Xuân, Hà Nội

Tel: 0243 8643327

Fax: 0243 8641366

Website: www.cpc1.com.vn

Email: cpc1hanoi@cpc1.com.vn

Hà Nội, ngày 7 tháng 8 năm 2024

# THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Công ty cổ phần Dược phẩm Trung ương CPC1 thông báo tuyển dụng nhân sự như sau:

## 1. Vị trí: Trưởng phòng Tổ chức hành chính

## 2. Yêu cầu:

### 2.1 Yêu cầu năng lực:

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên.
- Kinh nghiệm: Tối thiểu 05 năm kinh nghiệm làm công tác quản lý tổ chức hành chính.
  - Kỹ năng:
    - Quản lý, lập và triển khai kế hoạch; bao quát tổng thể và tổ chức điều hành tốt; nắm vững chuyên môn, văn bản pháp luật về quản trị nguồn nhân lực; ngành dược; pháp luật lao động và các văn bản pháp luật chi phối hoạt động của công ty.
    - Giao tiếp tốt.
  - Ngoại ngữ: Tiếng Anh
  - Tin học: Thành thạo tin học văn phòng.

### 2.2 Mô tả công việc:

- Phụ trách chung công việc phòng Tổ chức hành chính, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ của phòng.
- Tổ chức xây dựng, thực hiện Mục tiêu chất lượng của phòng.
- Phụ trách trực tiếp các công việc Tổ chức nhân sự:
  - Công tác Tổ chức, công tác cán bộ (bổ nhiệm, điều động, bãi nhiệm);
  - Công tác tuyển dụng; chấm dứt hợp đồng lao động...
  - Công tác Lao động tiền lương (Xây dựng lương, định mức lao động, Qui chế trả lương, xét nâng lương...)
  - Công tác BHXH, BHYT, BHTN;
  - Công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật;
  - Công tác Chế độ chính sách đối với người lao động;
  - Công tác đào tạo, đào tạo lại, bồi dưỡng phát triển nhân viên;
  - Xây dựng nội qui, qui chế của công ty;
  - Quản lý hồ sơ người lao động;
  - Đại diện cho phòng đề xuất, kiến nghị với Ban Tổng Giám đốc khi cần.
- Tham mưu Ban Tổng Giám đốc về các chính sách, chế độ đối với người lao động không trái với quy định pháp luật về lao động.
  - Tham mưu và tham gia trực tiếp vào công tác tuyển dụng, đánh giá năng lực, thành tích của nhân viên. Đề xuất chế độ lương, đãi ngộ và kế hoạch giữ nhân sự giỏi.
  - Tham mưu các biện pháp, chủ trương sắp xếp, đổi mới tổ chức, luân chuyển, điều động CBNV, cải tiến sửa đổi các quy trình quy định, khen thưởng kỷ luật CBNV trong phạm vi toàn Công ty.
  - Đề xuất Công ty trang bị các phương tiện, công cụ làm việc thích hợp để CBNV hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Tham gia giải quyết các mâu thuẫn, tranh chấp lao động, khiếu nại của người lao động.

- Phụ trách công tác: Quản lý tài sản, cơ sở vật chất; Mua sắm tài sản, mua sắm thường xuyên; Sửa chữa, xây dựng; Tổ chức hội họp, sự kiện.

- Công tác truyền thông: Tham gia xây dựng và quản lý các bài viết giới thiệu về Công ty trên trang web của Công ty, báo chí, truyền thông.

- Tổng hợp, Báo cáo kết quả hoạt động của phòng.

- Quản lý nhân sự của toàn phòng, chủ động phân công, điều chỉnh, sử dụng lao động hợp lý, chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc về kết quả hoạt động của phòng.

- Thực hiện công việc khác theo sự phân công/ủy quyền của Tổng Giám đốc.

### **3. Mức lương, quyền lợi:**

- Lương: Trao đổi trong quá trình phỏng vấn.

- Tham gia đầy đủ BHXH.

- Hưởng các chế độ phúc lợi theo quy định của pháp luật và của Công ty.

### **4. Địa điểm nộp hồ sơ:**

Ứng viên nộp hồ sơ tại Phòng Tổ chức Hành chính – Công ty cổ phần Dược phẩm Trung ương CPC1, số 87 phố Nguyễn Văn Trỗi, phường Phương Liệt, Quận Thanh Xuân, Hà Nội, hoặc qua địa chỉ email: [tochuchanhchinhHN@cpc1.com.vn](mailto:tochuchanhchinhHN@cpc1.com.vn).

### **5. Thời hạn nộp hồ sơ: Kể từ ngày thông báo đến hết ngày 31/8/2024**

**Lưu ý:** Các ứng viên đạt sơ tuyển hồ sơ sẽ được thông báo đến phỏng vấn.