



## 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: Phó 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 03 năm công tác tại công ty hoặc tối thiểu 03 năm kinh nghiệm làm công tác 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 văn bản pháp luật về quản lý hành chính, quản trị doanh nghiệp; quản lý về đất đai, xây dựng cơ bản, luật đấu thầu và luật tài nguyên môi trường; Hiểu biết nắm được tình hình giá cả & thị trường.
  - Giao tiếp tốt.
- Ngoại ngữ: Tiếng Anh
- Tin học: Thành thạo tin học văn phòng.

#### 2.2 Mô tả công việc:

- Phụ trách công tác quản lý tài sản, bất động sản, tài sản cho thuê, kho, văn phòng.
- Giám sát việc triển khai thực hiện các kế hoạch của CBNV trong nhóm Hành chính, kiểm soát các chứng từ mua bán, nhập xuất vật tư, máy móc trang thiết bị, điều xe (trong tất cả các trường hợp khác ngoài giao nhận vận chuyển hàng hoá), các khoản tạm ứng và chứng từ thanh quyết toán.
- Quản lý rà soát hệ thống văn bản, hồ sơ tài liệu về tư cách pháp nhân của Công ty, lập kế hoạch bổ sung, cập nhật, sửa đổi.
- Phụ trách công tác trang bị tài sản, sửa chữa máy móc thiết bị, phương tiện vận chuyển đảm bảo phục vụ kịp thời cho công tác kinh doanh.
- Phụ trách công tác văn thư. Quản lý tài liệu hồ sơ pháp lý của Công ty, và các nguồn lực (kể cả góp vốn đầu tư, liên doanh...);
- Phụ trách công tác AT VSLĐ, phòng chống cháy nổ, bảo vệ an ninh;
- Tổng hợp và báo cáo kết quả các mặt công tác của nhóm theo quy định và theo yêu cầu của Trưởng phòng.
- Tham mưu Ban Tổng Giám đốc trong công tác đầu tư xây dựng cơ bản, sửa chữa, quản lý tài sản có hiệu quả.
- Đề xuất các giải pháp thực hiện, cải tiến, thể chế hoá các qui trình công việc. Chuẩn bị nội dung hợp đồng kinh tế, hợp đồng mua bán vật tư (kể cả hồ sơ thầu), hợp đồng xây dựng, sửa chữa...theo các quy trình quy định và luật định.
- Phụ trách công tác cung ứng: Văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ, vật tư, thực phẩm.... Công ty thường xuyên sử dụng để đảm bảo chất lượng & hợp lý về giá cả.
- Phụ trách công tác phục vụ khánh tiết, sự kiện của Công ty.
- Thực hiện công việc khác theo sự phân công của Trưởng phòng/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.