



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 28 tháng 02 năm 2025

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

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

1. Vị trí: Nhân viên Lái xe phục vụ lãnh đạo

2. Yêu cầu:

2.1 Yêu cầu :

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp THPT trở lên, có bằng lái xe hạng B2 trở lên và còn hiệu lực.

- Giới tính: Nam

- Độ tuổi: 25 – 40 tuổi

- Kinh nghiệm: Tối thiểu 02 năm lái xe thường xuyên

- Tác phong nhanh nhẹn, cẩn thận, tận tình

- Có sức khỏe tốt

- Bố trí được thời gian làm việc theo thời gian của lãnh đạo

- Thông thạo đường đi ở Hà Nội và các tỉnh lân cận.

2.2 Mô tả công việc:

- Lái xe phục vụ Tổng Giám đốc đi công tác/đi làm hàng ngày đúng thời gian quy định.

- Lái xe phục vụ công việc của Công ty theo điều động của người có thẩm quyền.

- Trong ngày nghỉ tuần, nghỉ lễ hoặc ngoài thời giờ làm việc sẵn sàng làm nhiệm vụ đột suất theo điều động của Tổng Giám đốc/Ban Tổng giám đốc hoặc giải quyết các trường hợp khẩn cấp theo điều động của người có thẩm quyền.

- Lái xe cẩn thận, chấp hành đúng Luật giao thông nhằm đảm bảo an toàn cho người và xe.

- Theo dõi và thực hiện việc đăng ký, kiểm định ô tô được phân công sử dụng và quản lý.

- Lái xe cẩn thận, chấp hành đúng Luật giao thông nhằm đảm bảo an toàn cho người và xe.

- Thường xuyên kiểm tra tình trạng của phương tiện, kịp thời đề xuất sửa chữa các hư hỏng; định kỳ đề xuất bảo dưỡng, vào cấp kỹ thuật hoặc sửa chữa lớn phương tiện.

- Chuẩn bị xăng dầu đầy đủ, kiểm tra các trang thiết bị an toàn đảm bảo phương tiện làm việc tin cậy, an toàn trong suốt hành trình công tác.

- Giữ bí mật các thông tin liên quan đến công việc của Công ty.

- Chủ động sử dụng quỹ thời gian để thực hiện nhiệm vụ và nghỉ ngơi của mình (Không áp dụng Nội quy lao động trong việc quy định cụ thể thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi).

- Báo cáo định kỳ và quản lý sổ sách kịp thời đúng quy định.

- Thực hiện các công việc khác theo điều động của phụ trách phòng.

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 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 scan hồ sơ gửi về địa chỉ email: tochuchanhchinhHN@cpc1.com.vn.

5. Thời hạn nộp hồ sơ: Kể từ ngày thông báo đến hết ngày 15/3/2025

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