



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 11 tháng 6 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: Giám đốc nhân sự

2. Yêu cầu:

2.1 Yêu cầu năng lực:

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên.
- Kinh nghiệm: Tối thiểu 5 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực nhân sự, trong đó ít nhất 3 năm ở vị trí Giám đốc Nhân sự tại công ty có quy mô trên 100 nhân sự.
- 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, kinh nghiệm làm việc độc lập.
- Ngoại ngữ: Tiếng Anh
- Tin học: Thành thạo tin học văn phòng.

2.2 Mô tả công việc:

- Phụ trách trực tiếp các công việc tổ chức nhân sự:
 - 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, đánh giá hiệu quả công việc theo KPIs...)
 - 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;
 - Quản lý hồ sơ người lao động;
- Tham mưu cho Ban Tổng Giám đốc trong các vấn đề chiến lược về cơ cấu tổ chức, nhân sự chủ chốt, chính sách phát triển nguồn lực phù hợp với tình hình hoạt động kinh doanh của công ty.
- 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.
- Tham gia giải quyết các mâu thuẫn, tranh chấp lao động, khiếu nại của người lao động.

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.

5. Thời hạn nộp hồ sơ: Kể từ ngày thông báo đến hết ngày 31/7/2025

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