



CÔNG TY CỔ PHẦN DƯỢC PHẨM TRUNG ƯƠNG CPC1

Địa chỉ: Số 87 phố Nguyễn Văn Trỗi, phường Phương Liệt, thành phố Hà Nội

Tel: 0243 8643327

Fax: 0243 8641366

Website: www.cpc1.com.vn

Email: cpc1hanoi@cpc1.com.vn

Hà Nội, ngày 15 tháng 10 năm 2025

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Công ty cổ phần Dược phẩm Trung ương CPC1 thông báo tuyển dụng:

1. Vị trí: Chuyên viên Nhân sự tổng hợp

2. Yêu cầu

2.1 Năng lực:

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Quản trị nhân sự, Kinh tế lao động,
- Kinh nghiệm: Có kinh nghiệm tối thiểu 03 năm ở vị trí tương đương. Kinh nghiệm triển khai quản trị hiệu suất (KPI/ OKR).
- Năng lực chuyên môn:
 - ✓ Kiến thức về quản trị nhân sự; thị trường lao động, pháp luật lao động và các văn bản pháp luật chi phối hoạt động của công ty.
 - ✓ Có kiến thức và khả năng triển khai quản lý hiệu suất (KPI/ OKR).
 - ✓ Kỹ năng giao tiếp tốt.
 - ✓ Kỹ năng ứng dụng công nghệ và số hoá phục vụ cho công việc.
- Ngoại ngữ: Tiếng Anh Cơ bản.

2.2 Mô tả công việc:

a. Công tác tuyển dụng (15%)

- Tham gia xây dựng lập định biên nhân sự & kế hoạch tuyển dụng hàng năm/ tháng. Triển khai công tác tuyển dụng theo kế hoạch.
- Tham gia xây dựng/ điều chỉnh các quy trình công việc liên quan.
- Xây dựng thương hiệu nhà tuyển dụng (facebook, linkedin); website công ty (Rà soát, bổ sung và chuẩn hoá thông tin Chính sách, môi trường làm việc, cơ hội nghề nghiệp ...).
- Quản lý hồ sơ nhân sự.

b. Công tác Đào tạo (35%)

- Phân tích nhu cầu đào tạo, từ đó xây dựng kế hoạch & ngân sách đào tạo định kỳ hàng theo năm/ tháng.
- Triển khai tổ chức các khoá đào tạo định kỳ và phát sinh theo nhu cầu trong năm về nâng cao chuyên môn, cập nhật các văn bản pháp luật, ...
- Đào tạo hội nhập và định hướng cho nhân viên mới nhằm giúp hiểu về lịch sử hình thành, văn hóa doanh nghiệp, cơ cấu tổ chức, quy chế – quy định làm việc.
- Xây dựng tài liệu đào tạo, quy trình đào tạo.
- Trực tiếp giảng dạy một số khoá học theo khung đào tạo của Công ty .
- Đề xuất áp dụng công nghệ trong hoạt động đào tạo (nếu cần).
- Tham gia Phát triển Văn hóa doanh nghiệp:



- ✓ Thiết lập kênh truyền thông nội bộ và truyền thông định kỳ/ khi có các sự kiện nội bộ hoặc các thay đổi từ nhà nước liên quan tới lĩnh vực hoạt động.
- ✓ **Xây dựng** các nội dung & chủ đề **truyền tải** các thông điệp về con người; môi trường; công việc; ứng xử, .. tại CPC1 nhằm kết nối trong toàn hệ thống (Hội sở, chi nhánh).
- ✓ Phối hợp tổ chức các sự kiện nội bộ nhằm lan toả văn hoá giá trị cốt lõi và tạo gắn kết.

c. Công tác Quản trị Hiệu suất (45%)

- Tham gia thiết lập và vận hành hệ thống đo lường hiệu suất (KPP) cho các phòng ban theo mục tiêu của Công ty.
- Tham gia chuẩn hóa bộ chỉ tiêu KPI và quy trình đánh giá, đảm bảo tính minh bạch, đo lường được và phù hợp với đặc thù từng vị trí.
- Hướng dẫn hỗ trợ các Phòng/Bộ phận trong việc hiểu, áp dụng và theo dõi KPI định kỳ.
- Theo dõi, tổng hợp và phân tích kết quả KPI hằng tháng/quý, đề xuất các khuyến nghị cải tiến hiệu suất làm việc.
- Phối hợp xây dựng cơ chế lương, thưởng, và các chế tài gắn với KPI, tạo động lực thúc đẩy hiệu suất công việc.

d. Công tác khác (5%)

- Tham gia các công việc khác của Phòng theo phân công của Trưởng đơn vị.

3. Mức lương, quyền lợi:

- Thu nhập: 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. Hình thức và thời hạn nộp hồ sơ:

- Ứng viên quan tâm, gửi Hồ sơ qua địa chỉ email: tochuchanhchinhHN@cpc1.com.vn
 - **Thời hạn nộp hồ sơ: Kể từ ngày thông báo đến hết ngày 15/11/2025.**
- (Đăng tuyển trên website công ty và network HR).

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



TỔNG GIÁM ĐỐC

Tạ Văn Dũng