



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 10 tháng 11 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 chi nhánh TP. HCM

2. Yêu cầu

2.1 Năng lực:

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học, chuyên ngành Quản trị Nhân lực/ Kinh tế lao động, Luật..
- Kinh nghiệm: Có kinh nghiệm tối thiểu 03 năm ở vị trí tương đương, ưu tiên có kinh nghiệm trong lĩnh vực dược phẩm.
- Năng lực chuyên môn:
 - ✓ Kiến thức về quản trị nhân sự, Pháp luật lao động.
 - ✓ Kiến thức về thị trường lao động. Kiến thức về ngành dược là một lợi thế.
 - ✓ Ít nhất 3 năm làm việc ở công việc nhân sự ở vị trí cấp bậc tương đương hoặc HRBP
 - ✓ Kỹ năng
- Có tư duy hệ thống và dịch vụ khách hàng.
- Sử dụng thành thạo mạng xã hội, officer văn phòng, ứng dụng công nghệ AI trong công việc (AI như Open Ai hay Gemini)

2.2 Mô tả công việc:

- a. **Quản lý các hoạt động nhân sự hàng ngày của chi nhánh đáp ứng hoàn thành mục tiêu công việc, theo cam kết, tuân thủ các quy định của chi nhánh**
 - ✓ Tham mưu Giám đốc Chi nhánh về cơ cấu tổ chức, phân công chức năng, mô tả công việc và phân tích vị trí.
 - ✓ Quản lý dữ liệu chấm công, nghỉ phép; tổng hợp báo cáo định kỳ và đột xuất cho Giám đốc và Phòng TCHC.
 - ✓ Làm đầu mối tiếp nhận và xử lý thắc mắc/kiến nghị của CBNV; phối hợp với Phòng TCHC để giải đáp kịp thời, minh bạch.



- ✓ Đầu mỗi quản lý, cập nhật hồ sơ nhân sự của CBNV chi nhánh và gửi các đề xuất về lương, thưởng, đánh giá, điều chuyển, bổ nhiệm và tuyển chọn về phòng TCHC Hội sở.
 - ✓ Chuẩn bị, hướng dẫn các thủ tục hợp đồng (kết thúc thử việc, ký HĐ chính thức) và hồ sơ liên quan đào tạo, quyết toán.
 - ✓ Tổ chức/phối hợp xem xét và xử lý kỷ luật khi CBNV vi phạm theo quy trình thống nhất của Công ty.
- b. Tham gia Triển khai thiết lập chỉ tiêu và đánh giá KPIs cho các cá nhân trong đơn vị đảm bảo các nhân sự làm việc tại Chi nhánh đều có KPIs thực hiện.**
- ✓ Tham gia hướng dẫn các bộ phận tại chi nhánh xây dựng, giao và kiểm soát KPIs đảm bảo 100% nhân viên có KPIs theo quy định; tổ chức đánh giá kết quả và năng lực, cập nhật dữ liệu định kỳ.
 - ✓ Theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện mục tiêu, KPIs trình Giám đốc Chi nhánh phê duyệt và báo cáo Phòng TCHC Công ty. Đề xuất các giải pháp để thúc đẩy hiệu suất của chi nhánh.
- c. Thực hiện các hoạt động tuyển dụng và tiếp nhận nhân sự mới.**
- ✓ Tiếp nhận, phân tích hiệu suất và nhu cầu tuyển dụng của các đơn vị; kiểm tra, xác định và phản hồi nhu cầu và làm đề xuất trình cấp thẩm quyền phê duyệt.
 - ✓ Triển khai truyền thông, tìm kiếm, sàng lọc, phối hợp phỏng vấn và thông báo lịch cho ứng viên và đơn vị.
 - ✓ Tham gia phỏng vấn, đánh giá hành vi – thái độ và hỗ trợ vòng chuyên môn.
 - ✓ Thực hiện thủ tục đề xuất tuyển dụng trình phê duyệt theo quy trình.
 - ✓ Thực hiện thủ tục tiếp nhận, chương trình hội nhập (onboarding) và phối hợp giao KPIs thử việc cho nhân sự mới.
- d. Thực hiện các hoạt động & phối hợp triển khai các chương trình hoạt động gắn kết và truyền thông nội bộ.**
- ✓ Triển khai truyền thông nội bộ, đối thoại và chia sẻ mục tiêu, chính sách, hoạt động của Chi nhánh.
 - ✓ Lập kế hoạch, tổ chức các chương trình gắn kết và sự kiện nội bộ theo định hướng Công ty.
 - ✓ Tiếp nhận phản hồi, khảo sát mức độ hài lòng, đề xuất giải pháp cải thiện môi trường làm việc và nâng cao năng suất.
 - ✓ Phối hợp Công đoàn tổ chức hoạt động chăm lo đời sống, sức khỏe và tinh thần CBNV.
 - ✓ Cập nhật, cải tiến hệ thống văn bản quản lý (chính sách, quy trình, hướng dẫn, mô tả công việc) tại Chi nhánh.
- e. Phối hợp triển khai công tác đào tạo.**
- ✓ Tổ chức hướng dẫn, đào tạo hội nhập và cập nhật thông tin cho nhân sự mới theo tài liệu và định hướng của Hội sở.
 - ✓ Phối hợp các bộ phận phân tích nhu cầu, lập kế hoạch và ngân sách đào tạo trình Giám đốc Chi nhánh, báo cáo Công ty phê duyệt.
 - ✓ Thực hiện công tác hậu cần đào tạo, đầu mối tổng hợp và báo cáo các chương trình đào tạo nâng cao năng lực theo chương trình đào tạo được phê duyệt.



f. Báo cáo:

- Thực hiện các báo cáo công việc theo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu.

g. Công tác khác:

- ✓ Thực hiện các công việc theo chỉ đạo của Giám đốc Chi nhánh hoặc Phòng TCHC trong các đợt hội thảo, kiểm tra, đánh giá.
- ✓ Quản lý hồ sơ pháp lý Chi nhánh; phối hợp kiểm tra, báo cáo công tác an toàn – vệ sinh lao động và PCCC.

3. Mức lương, quyền lợi:

- Thu nhập: Thỏa thuận theo năng lực.
- Tham gia đầy đủ BHXH.
- Hưởng các chế độ phúc lợi theo quy định của pháp luật và của Công ty.
- Thời gian làm việc: Từ thứ 2 đến sáng thứ 6 hàng tuần.
- Địa điểm làm việc: **Chi nhánh Tp. Hồ Chí Minh; địa chỉ 297/24A Lý Thường Kiệt, Phường Phú Thọ, Tp. Hồ Chí Minh.**

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 30/11/2025.**

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

TỔNG GIÁM ĐỐC



Tạ Văn Dũng