



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: info@cpc1.com.vn

Hà Nội, ngày 17 tháng 08 năm 2026

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

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

1. Vị trí: Trưởng phòng Tổ chức Hành chính

2. Yêu cầu

2.1 Năng lực:

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Quản trị nhân lực, Luật, Quản trị kinh doanh, Kinh tế hoặc các ngành liên quan.

- Kinh nghiệm: Tối thiểu 5 năm kinh nghiệm đảm nhiệm vị trí quản lý Nhân sự/Hành chính.

- Kiến thức chuyên môn: Am hiểu pháp luật lao động và hệ thống quản trị nhân sự, xây dựng hệ thống lương thưởng, đánh giá hiệu quả công việc, nắm vững pháp luật lao động và các quy định liên quan.

- Ưu tiên: Ứng viên có kinh nghiệm xây dựng hệ thống quản trị nhân sự theo mô hình KPI, BSC, lương 3P.

- Ngoại ngữ: Tiếng Anh sử dụng tốt trong công việc.

- Kỹ năng tin học: Thành thạo phần mềm văn phòng và các phần mềm quản trị nhân sự.

2.2 Mô tả công việc:

a. Quản lý, điều hành công tác Nhân sự

- Tổ chức, quản lý và điều hành toàn bộ hoạt động của Phòng Tổ chức – Hành chính.

- Xây dựng, hoàn thiện hệ thống quy chế, quy trình quản trị nhân sự của Công ty.

- Giám sát hiệu quả hoạt động hành chính, chuẩn hoá quy trình Hành chính, đảm bảo chất lượng dịch vụ nội bộ.

- Xây dựng và triển khai các chính sách về tuyển dụng, đào tạo, đánh giá, lương thưởng và phúc lợi.

- Quản lý quan hệ lao động, đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật lao động.

- Xây dựng và phát triển văn hoá doanh nghiệp.

b. Hoạch định và phát triển nguồn nhân lực

- Xây dựng chiến lược phát triển nguồn nhân lực phù hợp với định hướng phát triển của Công ty.

- Lập kế hoạch tuyển dụng, đào tạo và phát triển nhân sự.

- Xây dựng và triển khai hệ thống đánh giá hiệu quả công việc (KPI).

- Tham mưu cho Ban Lãnh đạo về các chính sách phát triển nguồn nhân lực và tổ chức bộ máy.



- Phát triển thương hiệu tuyển dụng và nâng cao chất lượng nguồn nhân lực của Công ty.

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 15/09/2026.

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

PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC



Nguyễn Huy Thanh

