



VINAPHARM

TỔNG CÔNG TY DƯỢC VIỆT NAM - CTCP

Địa chỉ: Số 12 phố Ngô Tất Tố, phường Văn Miếu - Quốc Tử Giám, Hà Nội

Tel: (84-24) 38443151

Fax: (84-24) 38443665

Website: www.vinapharm.com.vn

Email: vinapharm@vinapharm.com.vn

Hà Nội, ngày 04 tháng 02 năm 2026

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Tổng công ty Dược Việt Nam - CTCP thông báo tuyển dụng nhân sự về làm việc tại Tổng công ty như sau:

1. Vị trí: Trợ lý Tổng Giám đốc

2. Mô tả công việc:

- Tham mưu, đề xuất trong công tác quản trị, điều hành và hỗ trợ Tổng Giám đốc chuẩn bị nội dung phục vụ việc ra quyết định đảm bảo tuân thủ.

- Đảm bảo điều phối, theo dõi và đôn đốc các chỉ đạo của Tổng Giám đốc được thực thi đầy đủ, hiệu quả và đúng thời hạn.

- Tổng hợp thông tin quản trị, tài chính, đầu tư phục vụ công tác điều hành; Báo cáo định kỳ/đột xuất.

- Đảm bảo công tác chuẩn bị nội dung phục vụ các cuộc họp/hội nghị của Tổng Giám đốc đạt hiệu quả.

- Đảm bảo sắp xếp và nhắc lịch công việc hàng ngày đúng theo yêu cầu.

(Chi tiết tại bản mô tả công việc kèm theo).

3. Yêu cầu:

- Trình độ chuyên môn: Cử nhân chuyên ngành Kinh tế, Tài chính, Quản trị Kinh doanh, Đầu tư, Dược hoặc tương đương. Ưu tiên có bằng Thạc sĩ trở lên.

- Trình độ ngoại ngữ: Tiếng Anh tối thiểu IELTS 7.0.

- Trình độ tin học: Ứng dụng CNTT cơ bản + một số mô-đun nâng cao theo Thông tư 03/2014/TT-BTTTT hoặc tương đương.

- Kiến thức:

+ Am hiểu về văn hoá, mô hình hoạt động, hệ thống quản trị của Tổng công ty.

+ Am hiểu kiến thức về quản lý đầu tư, lập và thẩm định dự án, quản lý vốn và danh mục đầu tư.

+ Am hiểu thị trường tài chính và các phương pháp phân tích, đánh giá hiệu quả tài chính, sử dụng vốn.

+ Hiểu biết quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng đất, đầu tư, xây dựng.

+ Am hiểu thị trường ngành Dược.

+ Có kiến thức về quản trị doanh nghiệp

- Kỹ năng: Giao tiếp và tạo lập mối quan hệ, tổ chức công việc hiệu quả, làm việc độc lập và làm việc nhóm, chịu áp lực công việc, tư duy sáng tạo, khả năng quan sát, khả năng giữ bảo mật các thông tin, lắng nghe, kỹ năng phân tích dữ liệu và lập báo cáo quản trị.

- Số năm kinh nghiệm: Tối thiểu 07 năm lĩnh vực liên quan, tối thiểu 03 - 05 năm quản lý cấp Phòng hoặc tương đương.

- Thể chất & sức khỏe: Đủ sức khỏe theo quy định.

- Giới tính: Không quy định.

- Độ tuổi: Từ 30 tuổi đến dưới 45 tuổi.

- Ngoại hình: Tự tin, chuyên nghiệp và có tác phong phù hợp với vị trí công việc.

- Các yêu cầu khác: Chịu được áp lực công việc cao, sẵn sàng công tác trong và ngoài nước.

4. Thu nhập và chế độ phúc lợi:

- Các chế độ BHXH, BHYT, BHTN đầy đủ và theo đúng các quy định.

- Chính sách phúc lợi khác: Ngày lễ, tết, nghỉ phép, tham quan du lịch... theo quy định của Tổng công ty.

5. Địa điểm nộp hồ sơ:

Ứng viên nộp hồ sơ tại Phòng Tổ chức Hành chính - Tổng công ty Dược Việt Nam - CTCP, số 12 phố Ngô Tất Tố, phường Văn Miếu - Quốc Tử Giám, Hà Nội, hoặc qua địa chỉ email: vinapharm@vinapharm.com.vn.

6. Thời gian nhận hồ sơ: Kể từ ngày thông báo đến hết ngày 24/3/2026.

Ghi chú: Hồ sơ của các ứng viên không trúng tuyển sẽ không được hoàn trả.


TỔNG GIÁM ĐỐC
Hàn Thị Khánh Vinh

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC CHUẨN

1. Mô tả vị trí:

Chức danh	Trợ lý Tổng Giám đốc
Chức danh cấp trên trực tiếp	Tổng Giám đốc
Cấp dưới trực tiếp	-
Ngang cấp	Trưởng các Phòng/Bộ phận thuộc Tổng công ty
Nơi làm việc	Trụ sở chính Tổng công ty Dược Việt Nam - CTCP ("Tổng công ty")
Mối quan hệ phối hợp	
Cấp trên	Phó Tổng Giám đốc
Phòng/Bộ phận liên quan	Tất cả các Phòng, Bộ phận thuộc Tổng công ty
Mối quan hệ bên ngoài	Đối tác và Khách hàng
Mục đích: Trợ lý, giúp việc cho Tổng Giám đốc: - Tham mưu, đề xuất trong công tác quản trị, điều hành và hỗ trợ Tổng Giám đốc chuẩn bị nội dung phục vụ việc ra quyết định. - Điều phối, theo dõi và đôn đốc việc triển khai các chỉ đạo của Tổng Giám đốc, đảm bảo các chỉ đạo được thực hiện đúng thẩm quyền, đúng tiến độ và đúng định hướng của Tổng công ty. - Tổng hợp, phân tích thông tin quản trị, tài chính, đầu tư phục vụ công tác điều hành của Tổng Giám đốc; Báo cáo định kỳ/đột xuất theo yêu cầu. - Đầu mối thông tin hai chiều giữa Tổng Giám đốc với các Phòng/Bộ phận.	

2. Quyền hạn:

- Được quyền tiếp cận và sử dụng thông tin theo quy định của Tổng công ty phục vụ cho việc thực thi nhiệm vụ được phân công.
- Được sử dụng các phương tiện, thiết bị phục vụ cho việc thực thi nhiệm vụ được phân công.

3. Trách nhiệm pháp lý (nếu có)

Chịu trách nhiệm pháp lý đối với các quyết định không tuân thủ theo điều lệ hoạt động, Quy định, Quy chế của Tổng công ty và pháp luật của Nhà nước; Chịu trách nhiệm bảo mật thông tin trong phạm vi quyền hạn được phân công.

4. Trách nhiệm, Nhiệm vụ và Tiêu chí đánh giá:

Trách nhiệm	Nhiệm vụ	Tiêu chí đánh giá
Tham mưu, đề xuất trong công tác quản trị, điều hành và hỗ trợ Tổng Giám đốc chuẩn bị nội dung phục vụ việc ra quyết định đảm bảo tuân thủ.	- Rà soát nội dung, tính đầy đủ, hợp lệ, thẩm quyền của các Tờ trình, báo cáo trước khi trình Tổng Giám đốc phê duyệt. - Phân tích, so sánh các phương án quản trị, điều hành, đầu tư, tổ chức thực hiện để hỗ trợ Tổng Giám đốc lựa chọn phương án tối ưu. - Chuẩn bị báo cáo tóm tắt, nội dung làm việc, dự thảo kết luận phục vụ Tổng Giám đốc họp, làm việc và ra quyết định. - Đề xuất ý kiến tham mưu nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả quyết định điều hành của Tổng Giám đốc.	- Tỷ lệ hồ sơ, Tờ trình được rà soát đầy đủ, đúng hạn. - Số lượng báo cáo tham mưu đáp ứng yêu cầu về chất lượng được phê duyệt/chấp thuận sử dụng.
Đảm bảo điều phối, theo dõi và đôn đốc các chỉ đạo của Tổng Giám đốc được thực thi đầy đủ, hiệu quả và đúng thời hạn.	- Tiếp nhận đầy đủ các chỉ đạo, kết luận của Tổng Giám đốc thông qua văn bản, biên bản họp, chỉ đạo trực tiếp. - Truyền đạt kịp thời, chính xác các chỉ đạo của Tổng Giám đốc đến các Phòng/Bộ phận và Người đại diện phần vốn theo đúng phạm vi, thẩm quyền. - Lập danh sách theo dõi các chỉ đạo của Tổng Giám đốc (nội dung, đơn vị thực hiện, thời hạn, kết quả). - Đôn đốc các đơn vị báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện theo định kỳ hoặc đột xuất. - Tổng hợp, báo cáo Tổng Giám đốc về tình hình thực hiện; đề xuất biện pháp xử lý đối với các nội dung chậm tiến độ hoặc phát sinh vướng mắc.	- Tỷ lệ báo cáo kịp thời tiến độ thực thi các chỉ đạo theo deadline đã đề ra. - Tỷ lệ các chỉ đạo được hoàn thành đúng hạn.
Tổng hợp thông tin quản trị, tài chính, đầu tư phục vụ công tác điều hành; Báo cáo định kỳ/đột xuất.	- Phối hợp với các đơn vị liên quan phân tích các chỉ tiêu tài chính, hiệu quả đầu tư, tình hình quản trị và rủi ro tại các doanh nghiệp có vốn góp của Tổng công ty; Phát hiện, cảnh báo bất thường, rủi ro ảnh hưởng đến hiệu quả đầu tư, an toàn vốn và uy tín của Tổng công ty.	- Số báo cáo phải chỉnh sửa do sai số liệu hoặc thiếu nội dung trọng tâm. - Số lần truyền đạt thông tin không đúng yêu cầu của Tổng Giám đốc. - Tỷ lệ chỉ đạo của Tổng Giám đốc được chuyển

	- Làm đầu mối tiếp nhận, điều phối thông tin hai chiều giữa Tổng Giám đốc với Trưởng các Phòng/Bộ phận. - Truyền đạt chính xác và kịp thời các chỉ đạo của Tổng Giám đốc đến các lãnh đạo cấp Phòng và tương đương.	giao/thông tin đến các Phòng/Bộ phận kịp thời.
Đảm bảo công tác chuẩn bị nội dung phục vụ các cuộc họp/hội nghị của Tổng Giám đốc đạt hiệu quả.	- Phối hợp các bộ phận chức năng tổng hợp và chuẩn bị hoàn thiện các nội dung báo cáo tại các cuộc họp/hội nghị. - Chuẩn bị bài phát biểu của Tổng Giám đốc, tài liệu liên quan đến các cuộc họp/hội nghị trình Tổng Giám đốc. - Tham dự các cuộc họp giao ban, báo cáo và theo dõi việc triển khai các kết luận các cuộc họp của các đơn vị.	- Số lần tổ chức thực hiện hội họp, báo cáo không kịp thời và chính xác theo yêu cầu của Tổng Giám đốc. - Số chỉ đạo của Tổng Giám đốc sau cuộc họp được triển khai đúng hạn.
Đảm bảo sắp xếp và nhắc lịch công việc hàng ngày đúng theo yêu cầu.	- Là đầu mối tổng hợp xin ý kiến Tổng Giám đốc đối với đề xuất của các Phòng/Bộ phận về việc tổ chức cuộc họp báo cáo chuyên môn. - Sắp xếp lịch làm việc và các cuộc họp của Tổng Giám đốc. - Nắm lịch và nhắc lịch đúng với kế hoạch.	Số lần thực hiện việc nhắc lịch không đúng yêu cầu.

5. Yêu cầu tối thiểu:

1	Trình độ học vấn	12/12
2	Trình độ chuyên môn	Cử nhân chuyên ngành Kinh tế, Tài chính, Quản trị Kinh doanh, Đầu tư, Dược hoặc tương đương. Ưu tiên có bằng Thạc sĩ trở lên.
3	Trình độ ngoại ngữ	Tiếng Anh: Tối thiểu IELTS 7.0
4	Trình độ tin học	Ứng dụng CNTT cơ bản + một số mô-đun nâng cao theo Thông tư 03/2014/TT-BTTTT hoặc tương đương
5	Kiến thức	- Am hiểu về văn hoá, mô hình hoạt động, hệ thống quản trị của Tổng công ty - Am hiểu kiến thức về quản lý đầu tư, lập và thẩm định dự án, quản lý vốn và danh mục đầu tư. - Am hiểu thị trường tài chính và các phương pháp phân tích, đánh giá hiệu quả tài chính, sử dụng vốn.

		- Hiểu biết quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng đất, đầu tư, xây dựng. - Am hiểu thị trường ngành Dược. - Có kiến thức về quản trị doanh nghiệp
6	Kỹ năng	- Giao tiếp và tạo lập mối quan hệ - Tổ chức công việc hiệu quả - Làm việc độc lập và làm việc nhóm - Chịu áp lực công việc - Tư duy sáng tạo - Khả năng quan sát - Khả năng giữ bảo mật các thông tin - Lắng nghe - Kỹ năng phân tích dữ liệu và lập báo cáo quản trị
7	Tính cách cá nhân	- Trung thực - Cẩn thận - Tích cực - Trách nhiệm - Nhiệt huyết - Kiên trì - Bảo mật thông tin
8	Số năm kinh nghiệm	Tối thiểu 07 năm lĩnh vực liên quan; Tối thiểu 03 - 05 năm quản lý cấp phòng hoặc tương đương
9	Thể chất & sức khỏe	Đủ sức khỏe theo quy định
10	Giới tính	Không quy định
11	Độ tuổi	Từ 30 tuổi đến dưới 45 tuổi.
12	Ngoại hình	Tự tin, chuyên nghiệp và có tác phong phù hợp với vị trí công việc
13	Các yêu cầu khác	Chịu được áp lực công việc cao, sẵn sàng công tác trong và ngoài nước