

Hà Nội, ngày 18 tháng 9 năm 2025

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: Nhân viên kho vận.

2. Mô tả công việc:

- Thực hiện thủ tục nhập xuất hàng hóa tại kho. Tổ chức sắp xếp và bảo quản hàng hóa tại kho theo quy định. Thực hiện chế độ quản lý và luân chuyển chứng từ theo quy định. Tham gia tiếp nhận và giải đáp các thắc mắc, phản hồi của khách hàng theo phân công.

- Thực hiện giao, nhận, vận chuyển hàng hóa theo đúng quy trình của Tổng công ty và quy định của pháp luật.

- Thực hiện các công việc khác theo chỉ đạo, yêu cầu của Lãnh đạo phòng và/hoặc Tổng Giám đốc.

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

3. Yêu cầu:

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Dược sĩ trung học trở lên.

- Kiến thức: Có kiến thức về nghiệp vụ quản lý kho, nhập - xuất - tồn kho, quy định về GSP; ưu tiên ứng viên có hiểu biết về bảo quản thuốc, dược phẩm, vật tư y tế và các quy định liên quan.

- Kinh nghiệm: Có tối thiểu 01 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực kho vận, quản lý kho.

- Tin học: Sử dụng được Word, Excel và các phần mềm quản lý kho; có khả năng nhập liệu, theo dõi và tổng hợp số liệu.

- Kỹ năng: Cẩn thận, chính xác trong kiểm đếm và ghi chép; có kỹ năng sắp xếp, quản lý hàng hóa và phối hợp công việc.

- Sức khỏe: Đủ sức khỏe để thực hiện công việc theo quy định.

- Giới tính: Ưu tiên nam giới.

- Độ tuổi: Từ 20 - 40 tuổi

- Yêu cầu khác: Trung thực, trách nhiệm, chăm chỉ, có ý thức tuân thủ quy trình; chịu được áp lực công việc và có tinh thần phối hợp với đồng nghiệp.

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 17/10/2025.

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



BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC CHUẨN

1. Mô tả vị trí:

Chức danh	Nhân viên Kho vận
Phòng	Kinh doanh Xuất nhập khẩu
Chức danh cấp trên trực tiếp	Phó Trưởng phòng phụ trách Chất lượng và Kho vận
Ngang cấp	Các Chuyên viên phòng Kinh doanh Xuất nhập khẩu
Cấp dưới	N/A
Nơi làm việc	Trụ sở chính Tổng công ty Dược Việt Nam - CTCP ("Tổng công ty")
Mối quan hệ phối hợp	
Cấp trên	Trưởng/Phó Trưởng phòng/Phụ trách các Phòng/Bộ phận thuộc Tổng công ty
Phòng/Bộ phận liên quan	Tất cả các phòng, bộ phận thuộc Tổng công ty
Mối quan hệ bên ngoài/đối tác	Các đối tác, khách hàng
Mục đích:	
Bảo đảm công tác vận chuyển, bảo quản hàng hóa tuân thủ tiêu chuẩn GSP, GDP quy định của pháp luật và quy định của Tổng công ty.	

2. Quyền hạn:

- Được quyền từ chối giao nhận hàng không đủ chứng từ, điều kiện.
- Được sử dụng các phương tiện, thiết bị, được quyền tiếp cận, sử dụng thông tin theo quy định của Tổng công ty để phục vụ cho việc thực thi nhiệm vụ được phân công.
- Báo cáo vượt cấp trong trường hợp đã báo cáo cấp quản lý trực tiếp 03 lần nhưng không được giải quyết.

3. Trách nhiệm pháp lý (nếu có):

- Chịu trách nhiệm pháp lý đối với các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ và sản phẩm công việc thuộc phạm vi được uỷ quyền/phân công, đảm bảo tuân thủ các quy định của Tổng công ty và pháp luật hiện hành.

4. Trách nhiệm, nhiệm vụ và yêu cầu kết quả:

Trách nhiệm	Nhiệm vụ	Tiêu chí đánh giá
Đảm bảo việc tổ chức thực hiện giao, nhận, vận	- Nhận hàng, kiểm tra số lượng, chủng loại, bao bì, tình trạng hàng hóa, tem, nhãn, số lô,	Tỷ lệ hoàn thành công việc đúng và trước thời

Trách nhiệm	Nhiệm vụ	Tiêu chí đánh giá
chuyển hàng hóa theo đúng quy trình của Tổng công ty và quy định của pháp luật.	hạn dùng đối chiếu với phiếu xuất kho, đơn hàng. - Đóng gói theo yêu cầu. - Bảo đảm việc vận chuyển, giao, nhận hàng hóa đúng đối tượng, đúng thời gian, địa điểm, số lượng, đúng chủng loại với phiếu xuất kho, đơn hàng.	hạn theo kế hoạch giao nhận.
Đảm bảo việc kiểm soát, theo dõi điều kiện bảo quản, chất lượng hàng hóa trong quá trình giao, nhận, vận chuyển.	- Thực hiện kiểm tra và đảm bảo điều kiện bảo quản hàng hóa trong quá trình vận chuyển, giao, nhận hàng hóa. - Theo dõi, ghi nhận và đánh giá tình trạng hàng hóa trong quá trình vận chuyển, kịp thời phát hiện rủi ro, sự cố hoặc các dấu hiệu bất thường. - Đề xuất, áp dụng các biện pháp khắc phục khi phát sinh nguy cơ ảnh hưởng đến chất lượng, an toàn và giá trị sử dụng của hàng hóa.	Số lượng đơn hàng được giao đảm bảo điều kiện bảo quản theo quy định.
Chủ động phối hợp với đối tác, khách hàng giải quyết kịp thời hoặc đề xuất phương án giải quyết đối với các sự cố phát sinh trong quá trình giao, nhận, vận chuyển.	- Chủ động phối hợp với đối tác, khách hàng, các đơn vị liên quan để xử lý kịp thời các sự cố phát sinh trong quá trình vận chuyển, giao, nhận hàng hóa. - Báo cáo kịp thời, đề xuất phương án giải quyết phù hợp trong các trường hợp sự cố vượt ngoài khả năng xử lý trực tiếp, đảm bảo hạn chế thiệt hại cho Tổng công ty.	Tỷ lệ sự cố được xử lý đúng và trước thời hạn quy định.
Hỗ trợ thủ kho trong việc sắp xếp hàng hóa trong kho gọn gàng, hợp lý, đảm bảo điều kiện bảo quản, thuận lợi trong công tác nhập, xuất hàng	- Sắp xếp hàng hóa đúng vị trí (khu vực bảo quản, hàng chờ xuất, biệt trữ, thực phẩm chức năng, thiết bị y tế, hóa chất diệt khuẩn...). - Thường xuyên kiểm tra kiểm soát hàng hóa, đảm bảo kiểm soát được số lượng và chất lượng hàng lưu kho; Kiểm tra điều kiện bảo quản, thông báo kịp thời với cấp quản lý trực tiếp những sai lệch của cơ sở vật chất kho không đảm bảo bảo quản hàng hóa.	Tỷ lệ hàng hóa được sắp xếp đúng quy định, không phát sinh các trường hợp suy giảm chất lượng trong quá trình bảo quản, lưu kho.
Đảm bảo việc thực hiện quản lý, lưu trữ đầy đủ hồ sơ, tài liệu	- Cập nhật, ghi chép đầy đủ hồ sơ liên quan đến việc vận chuyển, giao nhận hàng hóa. - Lưu trữ đầy đủ hồ sơ xuất hàng.	Số lượng hồ sơ được ghi chép kịp thời, đầy đủ, chính xác, trung thực.

Trách nhiệm	Nhiệm vụ	Tiêu chí đánh giá
thuộc chức năng đảm trách một cách khoa học, dễ truy xuất, đảm bảo đầy đủ, chính xác và thuận tiện tra cứu, khai thác khi cần thiết đạt hiệu quả.		
Đảm bảo việc sử dụng hiệu quả các công cụ, dụng cụ, trang thiết bị được giao phục vụ hoạt động thuộc chức năng đảm trách.	- Quản lý, bảo quản và sử dụng đúng mục đích, hiệu quả các công cụ, dụng cụ, trang thiết bị được giao, phục vụ trực tiếp cho hoạt động chuyên môn của phòng. - Thường xuyên kiểm tra tình trạng kỹ thuật của trang thiết bị, kịp thời phát hiện hư hỏng, xuống cấp và đề xuất phương án sửa chữa, thay thế. - Xây dựng và thực hiện quy trình sử dụng, bảo trì nhằm kéo dài tuổi thọ, tiết kiệm chi phí và đảm bảo an toàn trong quá trình khai thác. - Ghi chép, lưu trữ đầy đủ hồ sơ quản lý tài sản, báo cáo định kỳ về tình hình sử dụng và hiệu quả khai thác trang thiết bị.	- Tỷ lệ công cụ, dụng cụ, trang thiết bị được khai thác, sử dụng/tổng số công cụ, trang thiết bị được giao. - Tỷ lệ chi phí bảo trì, vận hành thực tế/ dự toán được phê duyệt.
Đảm bảo sử dụng hiệu quả các công cụ, dụng cụ, trang thiết bị được giao phục vụ hoạt động thuộc chức năng đảm trách	- Sử dụng hiệu quả các công cụ, dụng cụ, trang thiết bị được giao phục vụ hoạt động thuộc chức năng đảm trách. - Thực hiện vệ sinh giá kệ, kho, khu vực làm việc theo quy định.	Số lượng công cụ, trang thiết bị hoạt động tốt, khai thác hiệu quả/Tổng số được giao.

5. Yêu cầu tối thiểu:

TT	Nội dung yêu cầu	Chi tiết
1	Trình độ học vấn	12/12
2	Trình độ chuyên môn	Được sĩ trung học trở lên
3	Trình độ ngoại ngữ	Tiếng Anh: Bậc 1- A1 (Sơ cấp thấp) theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc ban hành theo Thông tư 01/2014/TT-BGDĐT hoặc tương đương

TT	Nội dung yêu cầu	Chi tiết
4	Trình độ tin học	Ứng dụng CNTT cơ bản theo Thông tư 03/2014/TT-BTTTT hoặc tương đương
5	Kiến thức	Hiểu biết quy định về GSP, an toàn lao động.
6	Kỹ năng	- Tổ chức sắp xếp - Vận chuyển - Giao nhận - Giao tiếp - Giải quyết tình huống.
7	Tính cách cá nhân	- Cẩn thận - Trung thực - Tỉ mỉ - Gọn gàng - Trách nhiệm.
8	Số năm kinh nghiệm	Tối thiểu 1 năm làm kho vận.
9	Thể chất & sức khỏe	Đủ sức khỏe làm việc theo quy định
10	Giới tính	Nam/Nữ (ưu tiên Nam).
11	Độ tuổi	20 - 40 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 cao.