

1. VỊ TRÍ NHÂN VIÊN KIỂM NGHIỆM (PHÒNG PHÁT TRIỂN PHÂN TÍCH)

Mô tả công việc

- Phân tích mẫu, vận hành máy HPLC, máy độ hòa tan, máy chuẩn độ điện thế.
- Đề xuất các giải pháp giải quyết vấn đề liên quan đến công việc chuyên môn.
- Ghi chép hồ sơ liên quan đến công việc kiểm nghiệm.
- Sử dụng thành thạo máy vi tính: Internet, word, excel, power point.
- Soạn hướng dẫn vận hành, thao tác chuẩn (SOP)
- Chi tiết công việc sẽ được trao đổi cụ thể trong buổi phỏng vấn.

Yêu cầu công việc

Yêu cầu:

- Nam/ Nữ, độ tuổi từ 23 đến 27, sức khỏe tốt, nhanh nhẹn, hòa đồng.
- Tốt nghiệp Cao đẳng, Đại Học chuyên ngành Hóa (hóa phân tích, hóa dược) và Dược.
- Kỹ năng giao tiếp, xử lý tình huống, làm việc nhóm tốt;
- Có kỹ năng tổ chức công việc và quản lý thời gian tốt;
- Tinh thần trách nhiệm với công việc, chăm chỉ, khả năng học hỏi tốt, chủ động và suy nghĩ tích cực.
- Có kinh nghiệm về kiểm mẫu nghiên cứu, xây dựng và thẩm định phương pháp phân tích sẽ được ưu tiên.

Chế độ làm việc:

- Thời gian làm việc: giờ hành chính từ 7h15 đến 16h00 từ Thứ 2 – Thứ 7 (thứ Bảy 01 tuần làm 01 tuần nghỉ).
- Thu nhập hấp dẫn, với chế độ lương & phúc lợi tương xứng .
- Làm việc trong môi trường chuyên nghiệp, năng động, đồng nghiệp trẻ trung và giàu nhiệt huyết.
- Có nhiều cơ hội phát triển nghề nghiệp.
- Được tham gia nhiều khóa đào tạo nội bộ và bên ngoài.
- Đầy đủ chế độ bảo hiểm: BHXH, BHYT, BHTN, Công Đoàn,... theo Luật Lao động.
- Được cung cấp bữa ăn sáng, ăn trưa, xe đưa đón từ TP. HCM lên địa điểm làm việc.
- Nghỉ phép 12 ngày/ năm, đánh giá và xét duyệt nâng lương hàng năm theo năng lực của bản thân.
- Hưởng đầy đủ chế độ phúc lợi theo quy định của Nhà nước và Công ty (tham quan du lịch, khám sức khỏe định kỳ hằng năm, tặng quà ngày Thầy thuốc Việt Nam 27/02, quà Trung Thu và thưởng các ngày lễ lớn).

Địa điểm làm việc:

Số 40 Đại lộ Tự Do, Khu công nghiệp Việt Nam Singapore, Thành phố Thuận An, Tỉnh Bình Dương.

Thông tin liên hệ:

- Tiêu đề email vui lòng ghi rõ: [STELLAPHARM] Nhân viên kiểm nghiệm – Họ & Tên
- Hạn nộp hồ sơ: 22/02/2022
- Điện thoại: 0274 3767 470 Email: info@stellapharm.com
- Công ty sẽ mời Phỏng vấn các hồ sơ đạt yêu cầu.

2. VỊ TRÍ NHÂN VIÊN ĐĂNG KÝ THUỐC

Mô tả công việc

- Soạn hồ sơ đăng ký thuốc.
- Ghi chép hồ sơ liên quan đến công việc đăng ký thuốc.
- Đề xuất các giải pháp giải quyết vấn đề liên quan đến công việc chuyên môn.
- Sử dụng thành thạo máy vi tính: Internet, word, excel.
- Chi tiết công việc sẽ được trao đổi cụ thể trong buổi phỏng vấn.

Yêu cầu công việc

Yêu cầu:

- Nữ, độ tuổi từ 23 đến 35, sức khỏe tốt, nhanh nhẹn, hòa đồng.
- Tốt nghiệp Đại học Y Dược TP HCM hoặc Đại học Dược Hà Nội.
- Kỹ năng giao tiếp, xử lý tình huống, làm việc nhóm tốt.
- Có kỹ năng tổ chức công việc và quản lý thời gian tốt.
- Có tính sáng tạo, hiểu biết, nắm bắt công việc và có khả năng thuyết phục.
- Tinh thần trách nhiệm với công việc, chăm chỉ, khả năng tự học hỏi tốt, chủ động và suy nghĩ tích cực.
- Có kinh nghiệm về đăng ký thuốc sẽ được ưu tiên.

Chế độ làm việc:

- Thời gian làm việc: giờ hành chính từ 7h15 đến 16h00 từ Thứ 2 – Thứ 7 (thứ Bảy 01 tuần làm 01 tuần nghỉ).

- Thu nhập hấp dẫn, với chế độ lương & phúc lợi tương xứng. Mức lương sẽ được thỏa thuận thực tế khi phỏng vấn và trao đổi chuyên môn trực tiếp.
- Làm việc trong môi trường chuyên nghiệp, năng động, đồng nghiệp trẻ trung và giàu nhiệt huyết.
- Có nhiều cơ hội phát triển nghề nghiệp.
- Được tham gia nhiều khóa đào tạo nội bộ và bên ngoài.
- Đầy đủ chế độ bảo hiểm: BHXH, BHYT, BHTN, Công Đoàn,... theo Luật Lao động.
- Được cung cấp bữa ăn sáng, ăn trưa, xe đưa đón từ TP. HCM lên địa điểm làm việc.
- Nghỉ phép 12 ngày/ năm, đánh giá và xét duyệt nâng lương hàng năm theo năng lực của bản thân.
- Hưởng đầy đủ chế độ phúc lợi theo quy định của Nhà nước và Công ty (tham quan du lịch, khám sức khỏe định kỳ hằng năm, tặng quà ngày Thầy thuốc Việt Nam 27/02, quà Trung Thu và thưởng các ngày lễ lớn).

Địa điểm làm việc:

Số 40 Đại lộ Tự Do, Khu công nghiệp Việt Nam Singapore, Thành phố Thuận An, Tỉnh Bình Dương.

Thông tin liên hệ:

- Tiêu đề email vui lòng ghi rõ: [STELLAPHARM] Nhân viên Đăng ký thuốc – Họ & Tên
- Hạn nộp hồ sơ: 22/02/2022
- Điện thoại: 0274 3767 470 Email: info@stellapharm.com
- Công ty sẽ mời Phỏng vấn các hồ sơ đạt yêu cầu.

3. VỊ TRÍ NHÂN VIÊN HÀNH CHÁNH NHÂN SỰ

Mô tả công việc:

- Công tác Nhân sự:
 - Tiếp nhận các công văn, hồ sơ, giấy tờ và chuyển đến người có thẩm quyền giải quyết.
 - Chịu trách nhiệm quản lý lưu trữ, hồ sơ pháp lý và hồ sơ liên quan đến hành chính nhân sự.
 - Thông báo lịch họp và những hoạt động của Công ty.
 - Lập kế hoạch và tuyển dụng nhân sự khi có yêu cầu.
 - Làm thủ tục tiếp nhận nhân sự mới và thủ tục nghỉ việc theo quy định của công ty.
 - Lưu trữ hồ sơ và các giấy tờ khác liên quan của ứng viên và nhân viên.
 - Thực hiện công tác chấm công, thống kê giờ tăng ca, ngày nghỉ phép và đi trễ của nhân viên hàng tháng, các chế độ lao động cho nhân viên.

- Hỗ trợ việc chuẩn bị công tác cho nhân sự tại văn phòng: đặt vé máy bay, khách sạn, visa ...khi cần thiết.
- Theo dõi, lập báo cáo khai trình tình hình sử dụng lao động đầy đủ kịp thời theo quy định của cơ quan quản lý Nhà nước.
- Lập các Quyết định, Văn bản liên quan đến việc tiếp nhận nhân sự, lương thưởng, chế độ chính sách cho người lao động.
- Tham gia soạn thảo, thẩm định các văn bản nội bộ, các hợp đồng, cam kết. Đảm bảo các tài liệu này phù hợp với các quy định của pháp luật.
- Hỗ trợ các phòng ban trong những hoạt động liên quan đến pháp luật, phòng ngừa rủi ro về pháp lý, bảo vệ quyền lợi hợp pháp của Công ty.
- Tạo dựng và phát triển quan hệ lao động lành mạnh.
- Công tác hành chính :
 - Quản trị hành chính văn phòng: quản lý tài sản, cấp phát VPP, quản lý con dấu, quản lý phòng họp, các chi phí hành chính.
 - Lễ tân văn phòng: tiếp đón khách, công văn/thư đi - đến, trực tổng đài điện thoại.
 - Công tác đào tạo và phát triển văn hoá: tổ chức các chương trình đào tạo, các chương trình, sự kiện của công ty.
 - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, thông báo, công văn,...trong lĩnh vực phụ trách.
- Công tác duy trì, tái kiểm hồ sơ liên quan GMP:
 - Quản lý hồ sơ đào tạo GMP của phòng Hành chính nhân sự.
 - Báo cáo các hồ sơ liên quan Môi trường, sức khỏe, lao động.
 - Cập nhật báo cáo hàng ngày các lĩnh vực liên quan thuộc phòng Hành Chính giải quyết.
- Các công việc phát sinh theo yêu cầu của Trưởng phòng Hành chính.

Yêu cầu công việc

- Nữ, độ tuổi từ 23 đến 29, ngoại hình ưa nhìn, nhanh nhẹn, thật thà, giao tiếp tốt.
- Siêng năng, chịu khó, có tinh thần học hỏi, cầu tiến.
- Có kỹ năng giao tiếp tiếng Anh.
- Thành thạo tin học văn phòng (Word, Excel, Power point,...).
- Tốt nghiệp Cao đẳng, đại học chuyên ngành quản trị nhân lực, khoa học xã hội nhân văn, luật, kinh tế tài chính hoặc các ngành học tương đương.
- Có ít nhất 1 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực nhân sự, pháp chế sẽ được ưu tiên.
- Am hiểu về luật lao động, quan hệ lao động, truyền thông nội bộ.
- Có kiến thức về Luật Doanh nghiệp, Luật Lao động và các Luật liên quan.
- Có khả năng Lập kế hoạch, quản lý, sắp xếp, triển khai, thuyết trình, giao tiếp, đàm phán...
- Ưu tiên ứng viên là người địa phương.

Quyền lợi được hưởng

- Thu nhập hấp dẫn, với chế độ lương & phúc lợi tương xứng.
- Làm việc trong môi trường chuyên nghiệp, năng động, đồng nghiệp trẻ trung và giàu nhiệt huyết.
- Có nhiều cơ hội phát triển nghề nghiệp, đồng nghiệp & môi trường mở, thân thiện.
- Được tham gia nhiều khóa đào tạo nội bộ và bên ngoài.
- Đầy đủ chế độ bảo hiểm: BHXH, BHYT, BHTN, Công Đoàn,...theo Luật Lao động.
- Thời gian làm việc: giờ hành chính từ 7h15 đến 16h00 từ Thứ 2 – Thứ 7 (thứ Bảy 01 tuần làm 01 tuần nghỉ).
- Được cung cấp bữa ăn sáng, ăn trưa, xe đưa đón từ TP. HCM lên địa điểm làm việc.
- Nghỉ phép 12 ngày/ năm, đánh giá và xét duyệt nâng lương hàng năm theo năng lực của bản thân.
- Hưởng đầy đủ chế độ phúc lợi theo quy định của Nhà nước và Công ty (tham quan du lịch, khám sức khỏe định kỳ hằng năm, tặng quà ngày Thầy thuốc Việt Nam 27/02, quà Trung Thu và thưởng các ngày lễ lớn).

Địa điểm làm việc:

Số 40 Đại lộ Tự Do, Khu công nghiệp Việt Nam Singapore, Thành phố Thuận An, Tỉnh Bình Dương.

Thông tin liên hệ:

- Tiêu đề email vui lòng ghi rõ: [STELLAPHARM] Nhân viên Hành Chánh Nhân Sự – Họ & Tên
- Hạn nộp hồ sơ: 22/02/2022
- Điện thoại: 0274 3767 470 Email: info@stellapharm.com
- Công ty sẽ mời Phòng vấn các hồ sơ đạt yêu cầu.

4. VỊ TRÍ KỸ SƯ BẢO TRÌ MÁY

Mô tả công việc

- Giám sát vận hành, sửa chữa bảo trì máy trong nhà máy sản xuất dược phẩm.
- Đề xuất các giải pháp giải quyết vấn đề liên quan đến công việc chuyên môn;
- Bảo trì phần điện- điện tự động định kỳ và bảo trì thiết bị khi có hư hỏng xưởng sản xuất dược phẩm.
- Bảo trì cơ khí cho tất cả thiết bị.

- Ghi chép hồ sơ liên quan đến công việc bảo trì.
- Sử dụng thành thạo AutoCad; đọc hiểu bản vẽ cơ khí;
- Hiểu biết phương pháp thiết kế, bảo trì bảo dưỡng thiết bị, máy móc.
- Có khả năng đọc hiểu bản vẽ mạch điện cơ bản trên AutoCAD.
- Soạn hướng dẫn vận hành, thao tác chuẩn (SOP).
- Lập lịch và Kiểm tra tình trạng vận hành máy theo định kỳ.
- Chi tiết công việc sẽ được trao đổi cụ thể trong buổi phỏng vấn.

Yêu cầu công việc

Yêu cầu:

- Nam, độ tuổi từ 23 đến 30, sức khỏe tốt, nhanh nhẹn, hòa đồng.
- Tốt nghiệp Cao đẳng, Đại Học chuyên ngành điện - điện tử động hóa/ cơ khí.
- Kinh nghiệm 1 năm trở lên làm bảo trì điện-điện tử động hệ thống máy công nghiệp.
- Ưu tiên đã làm nhà máy Dược phẩm.
- Kỹ năng giao tiếp, xử lý tình huống, làm việc nhóm tốt;
- Có kỹ năng tổ chức công việc và quản lý thời gian tốt;
- Tinh thần trách nhiệm với công việc, chăm chỉ, khả năng học hỏi tốt, chủ động và suy nghĩ tích cực.
- Có thể làm việc theo ca sẽ được ưu tiên.

Chế độ làm việc:

- Thu nhập hấp dẫn, với chế độ lương & phúc lợi tương xứng.
- Làm việc trong môi trường chuyên nghiệp, năng động, đồng nghiệp trẻ trung và giàu nhiệt huyết.
- Có nhiều cơ hội phát triển nghề nghiệp, đồng nghiệp & môi trường mở, thân thiện.
- Được tham gia nhiều khóa đào tạo nội bộ và bên ngoài.
- Đầy đủ chế độ bảo hiểm: BHXH, BHYT, BHTN, Công Đoàn,... theo Luật Lao động.
- Thời gian làm việc: giờ hành chính từ 7h15 đến 16h00 từ Thứ 2 – Thứ 7 (thứ Bảy 01 tuần làm 01 tuần nghỉ).
- Được cung cấp bữa ăn sáng, ăn trưa, xe đưa đón từ TP. HCM lên địa điểm làm việc.
- Nghỉ phép 12 ngày/ năm, đánh giá và xét duyệt nâng lương hàng năm theo năng lực của bản thân.
- Hưởng đầy đủ chế độ phúc lợi theo quy định của Nhà nước và Công ty (tham quan du lịch, khám sức khỏe định kỳ hằng năm, tặng quà ngày Thầy thuốc Việt Nam 27/02, quà Trung Thu và thưởng các ngày lễ lớn).

Địa điểm làm việc

Số 40 Đại lộ Tự Do, Khu công nghiệp Việt Nam Singapore, Thành phố Thuận An, Tỉnh Bình Dương.

Thông tin liên hệ

- Tiêu đề email vui lòng ghi rõ: : [STELLAPHARM] Kỹ sư bảo trì máy – Họ & Tên
- Hạn nộp hồ sơ: 22/02/2022
- Điện thoại: 0274 3767 470 Email: info@stellapharm.com
- Công ty sẽ mời Phỏng vấn các hồ sơ đạt yêu cầu.

5. VỊ TRÍ NHÂN VIÊN VẬN HÀNH MÁY SẢN XUẤT DƯỢC PHẨM

Mô tả công việc

- Vận hành các máy của dây chuyền sản xuất thuốc.
- Điều chỉnh máy đảm bảo máy hoạt động đúng và an toàn.
- Kiểm tra hoạt động của máy và báo cáo bất kỳ lỗi nào nếu có đến cấp trên trực tiếp.
- Bảo trì và vệ sinh máy khi được yêu cầu.
- Vệ sinh khu vực máy móc /thiết bị.
- Tuân thủ theo Quy trình thao tác chuẩn (SOP) và tất cả các yêu cầu Thực Hành Tốt Sản Xuất Thuốc (GMP) có liên quan đến nhiệm vụ của người vận hành máy.
- Thực hiện bất kỳ nhiệm vụ khác khi được phân công theo yêu cầu của Phụ trách bộ phận và Ban Giám Đốc Công ty.

Yêu cầu công việc

- Nam, tuổi từ 20 đến 35.
- Ưu tiên có kinh nghiệm vận hành máy tại nhà máy sản xuất dược phẩm.
- Tốt nghiệp Trung cấp Dược, Cơ Khí, Điện - Điện tử.
- Trung thực, cẩn thận, chịu khó, có tinh thần trách nhiệm cao.
- Có thể làm việc theo ca.

Quyền lợi được hưởng

- Thu nhập hấp dẫn, với chế độ lương & phúc lợi tương xứng.
- Làm việc trong môi trường chuyên nghiệp, năng động, đồng nghiệp trẻ trung và giàu nhiệt huyết.
- Có nhiều cơ hội phát triển nghề nghiệp, đồng nghiệp & môi trường mở, thân thiện.
- Được tham gia nhiều khóa đào tạo nội bộ và bên ngoài.
- Đầy đủ chế độ bảo hiểm: BHXH, BHYT, BHTN, Công Đoàn,... theo Luật Lao động.
- Thời gian làm việc: giờ hành chính từ 7h15 đến 16h00 từ Thứ 2 – Thứ 7 (thứ Bảy 01 tuần làm 01 tuần nghỉ).

- Được cung cấp bữa ăn sáng, ăn trưa, xe đưa đón từ TP. HCM lên địa điểm làm việc.
- Nghỉ phép 12 ngày/ năm, đánh giá và xét duyệt nâng lương hàng năm theo năng lực của bản thân.
- Hưởng đầy đủ chế độ phúc lợi theo quy định của Nhà nước và Công ty (tham quan du lịch, khám sức khỏe định kỳ hằng năm, tặng quà ngày Thầy thuốc Việt Nam 27/02, quà Trung Thu và thưởng các ngày lễ lớn).

Địa điểm làm việc

Số 40 Đại lộ Tự Do, Khu công nghiệp Việt Nam Singapore, Thành phố Thuận An, Tỉnh Bình Dương

Thông tin liên hệ:

- Tiêu đề email vui lòng ghi rõ: [STELLAPHARM] Nhân viên vận hành máy – Họ & Tên
- Hạn nộp hồ sơ: 22/02/2022
- Điện thoại: 0274 3767 470 Email: info@stellapharm.com
- Công ty sẽ mời Phỏng vấn các hồ sơ đạt yêu cầu.