

NHÂN VIÊN ĐĂNG KÝ THUỐC

❖ **Mô tả công việc**

- Soạn hồ sơ đăng ký thuốc nước ngoài;
- 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;
- Trình độ Tiếng Anh: Thành thạo 4 kỹ năng (nghe, nói, đọc, viết);
- 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**

- Sức khỏe tốt, nhanh nhẹn, hòa đồng;
- Tốt nghiệp Đại học Y 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;
- 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.

❖ **Địa điểm làm việc**

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

❖ **Thông tin liên hệ**

Anh Chị ứng viên quan tâm vui lòng nộp hồ sơ về:

Phòng Hành chính – Nhân sự Công ty TNHH LD Stellapharm - Chi nhánh 1

Số 40 Đại Lộ Tự Do, Khu công nghiệp Việt Nam - Singapore, Tp Thuận An, Tỉnh Bình Dương.

Điện thoại: 0274 3767 470

Email: info@stellapharm.com

Tiêu đề email vui lòng ghi rõ: [STELLAPHARM] Nhân viên Đăng ký thuốc – Họ & Tên

Thời gian nhận hồ sơ: Đến hết ngày 30/03/2025.

Công ty sẽ mời phỏng vấn các hồ sơ đạt yêu cầu.