

## NHÂN VIÊN KHO

### ❖ **Mô tả công việc**

- Lập hồ sơ cho kho;
- Chuẩn bị thủ tục xuất nhập hàng hóa;
- Theo dõi hàng tồn kho tối thiểu;
- Sắp xếp hàng hóa trong kho;
- Kiểm kê hàng hóa trong kho;
- Thực hiện các công việc liên quan khác do cấp trên giao phó.

### ❖ **Yêu cầu công việc**

- Sức khỏe tốt, nhanh nhẹn, hòa đồng;
- Tốt nghiệp Trung cấp Dược, Cao đẳng Dược;
- Trung thực, cẩn thận, chịu khó, có tinh thần trách nhiệm cao.

### ❖ **Địa điểm làm việc**

Số 40 Đại lộ Tự Do, Khu công nghiệp VSIP, phường An Phú, Thành phố Hồ Chí Minh.

### ❖ **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 VSIP, phường An Phú, Thành phố Hồ Chí Minh.

Điện thoại: 0274 3767 470

Email: [info@stellapharm.com](mailto:info@stellapharm.com)

*Tiêu đề email vui lòng ghi rõ:*

[STELLAPHARM] Nhân viên Kho – Họ & Tên

Thời gian nhận hồ sơ: Đến hết ngày 25/02/2026

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