

NHÂN VIÊN ĐĂNG KÝ THUỐC

❖ **Mô tả công việc**

- Được tiếp cận và tìm hiểu quy chế đăng ký thuốc, TPBVSK trong nước và các thị trường xuất khẩu;
- Đánh giá năng lực sản phẩm và theo dõi phát triển sản phẩm đạt theo yêu cầu quy chế các nước;
- Soạn hồ sơ đăng ký sản phẩm xuất khẩu và theo dõi phản hồi yêu cầu bổ sung từ cơ quan chức năng;
- 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;
- Trình độ Tiếng Anh: Thành thạo kỹ năng đọc hiểu, viết; nghe nói tốt là lợi thế;
- Trình độ vi tính: Sử dụng thành thạo Word, Excel; có kỹ năng tìm kiếm thông tin Internet;
- Có tư duy logic tốt; thông minh; tinh thần cầu tiến, học hỏi, sáng tạo;
- Kỹ năng giao tiếp, xử lý tình huống, làm việc nhóm tốt;
- Có kỹ năng tổ chức công việc và quản lý thời gian;
- Tinh thần trách nhiệm với công việc, chăm chỉ, chủ động và suy nghĩ tích cực;
- Có kinh nghiệm về đăng ký thuốc, kiểm nghiệm, nghiên cứu bào chế là lợi thế.

❖ **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 chánh – Nhân sự Công ty TNHH LD Stellapharm - Chi nhánh 1

Số 40 Đại lộ Tự Do, Khu công nghiệp Việt Nam - Singapore, Phường An Phú, Tp. HCM.

Điện thoại: 0274 3767 470 Zalo: 0935720098 (Ms. Kiều) 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 30/06/2026.*

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