

## **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 chính – 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

Email: [info@stellapharm.com](mailto: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 30/05/2026.

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