



CÔNG TY CỔ PHẦN DƯỢC PHẨM TRUNG ƯƠNG CPC1

Địa chỉ: Số 87 phố Nguyễn Văn Trỗi, phường Phương Liệt, thành phố Hà Nội

Tel: 0243 8643327

Fax: 0243 8641366

Website: www.cpc1.com.vn

Email: info@cpc1.com.vn

Hà Nội, ngày 15 tháng 10 năm 2026

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Công ty cổ phần Dược phẩm Trung ương CPC1 thông báo tuyển dụng:

1. Vị trí: Trưởng phòng Kinh doanh

2. Yêu cầu

2.1 Năng lực:

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên (ưu tiên chuyên ngành Dược, Ngoại thương, Kinh tế, Quản trị kinh doanh).

- Kinh nghiệm:

- Tối thiểu 10 năm làm việc trong ngành Dược phẩm.
- Ít nhất 5 năm kinh nghiệm ở vị trí quản lý kinh doanh.
- Có kinh nghiệm trực tiếp điều hành và vận hành cả hai kênh ETC (Bệnh viện) và OTC (Nhà thuốc/Đại lý).

- Kiến thức chuyên môn:

- Am hiểu sâu sắc thị trường dược phẩm Việt Nam.
- Nắm rõ các quy định pháp luật về đấu thầu: Luật Đấu thầu hiện hành, các Thông tư, Nghị định liên quan đến đấu thầu thuốc và trang thiết bị y tế, đặc biệt với kênh ETC.

- Hiểu rõ quy trình phân phối, marketing và quản lý sản phẩm kênh OTC.

- Kỹ năng/khả năng:

- Quản lý, điều hành đội ngũ kinh doanh; nắm vững đặc thù kinh doanh tại địa bàn miền Bắc.
- Khả năng xây dựng chiến lược kinh doanh và lập kế hoạch doanh số.
- Kỹ năng lãnh đạo, huấn luyện và phát triển nhân sự.
- Khả năng phân tích thị trường và đối thủ cạnh tranh.
- Quản lý ngân sách, tối ưu hóa doanh thu và chi phí hoạt động.
- Có minh chứng đạt doanh số cao (ưu tiên quy mô từ 500 đến 1.000 tỷ VNĐ/năm trở lên).
- Có lịch sử mở rộng thị trường hoặc phát triển sản phẩm mới thành công.
- Tư duy chiến lược, quyết đoán, chính trực, minh bạch và chịu được áp lực công việc cao.
- Có mạng lưới quan hệ sâu rộng với các cơ quan quản lý, đối tác phân phối, hãng sản xuất và các cơ sở điều trị (bệnh viện/phòng khám).
- Ngoại ngữ : Thành thạo Tiếng Anh.



- Kỹ năng tin học: Thành thạo vận hành và khai thác dữ liệu từ các hệ thống ERP, Excel, PowerPoint.

2.2 Mô tả công việc:

a. Công tác quản lý, điều hành phòng:

- Điều hành công tác chung, đề xuất Ban Tổng Giám đốc giải pháp xử lý các tình huống phát sinh trong hoạt động kinh doanh.
- Xây dựng, rà soát và tổ chức thực hiện các quy trình, quy định, quy chế và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ thuộc phạm vi phụ trách.
- Phân công, bố trí và giám sát công việc của nhân sự trong phòng phù hợp với chức danh, năng lực, tiêu chuẩn công việc và mục tiêu được giao.
- Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện công việc của nhân viên; đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động của phòng.

b. Xây dựng kế hoạch và tổ chức kinh doanh:

- Xây dựng và triển khai kế hoạch kinh doanh theo năm, quý, tháng; đảm bảo hoàn thành các chỉ tiêu doanh thu, sản lượng được giao.
- Quản lý, giám sát hoạt động bán hàng; theo dõi, phân tích kết quả kinh doanh và đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả.
- Nghiên cứu thị trường, phát triển khách hàng, mở rộng thị trường và đề xuất phát triển sản phẩm mới.

c. Công tác đấu thầu và chính sách kinh doanh:

- Chỉ đạo công tác lập, quản lý và hoàn thiện hồ sơ thầu theo quy định.
- Xây dựng, đề xuất chính sách giá, chính sách bán hàng, chính sách khách hàng và các chương trình thúc đẩy kinh doanh.
- Quản lý hồ sơ, tài liệu kinh doanh, đấu thầu; phối hợp với các đơn vị liên quan trong quá trình triển khai hoạt động kinh doanh.

d. Công tác quản lý và phát triển nhân sự:

- Tổ chức hướng dẫn, đào tạo, hỗ trợ chuyên môn và phát triển năng lực đội ngũ nhân sự thuộc phạm vi quản lý.
- Đề xuất các giải pháp nâng cao năng suất lao động, hiệu quả phối hợp và chất lượng thực hiện công việc của nhân viên trong phòng.
- Tham gia đánh giá kết quả thực hiện công việc; đề xuất khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, nâng bậc và các chế độ liên quan đối với nhân sự thuộc phạm vi quản lý theo quy định của Công ty.

e. Công việc khác:

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình hoạt động và kết quả kinh doanh theo yêu cầu.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Tổng Giám đốc phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng.

3. Mức lương, quyền lợi:

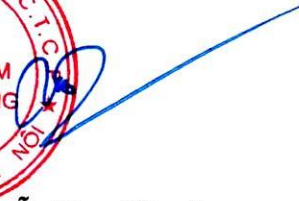
- Thu nhập: Trao đổi trong quá trình phỏng vấn
- Tham gia đầy đủ BHXH.

- Hưởng các chế độ phúc lợi theo quy định của pháp luật và của Công ty.

4. Hình thức và thời hạn nộp hồ sơ:

- Ứng viên quan tâm, gửi Hồ sơ qua địa chỉ email: tochuchanhchinhHN@cpc1.com.vn
- Thời hạn nộp hồ sơ: Kể từ ngày thông báo đến hết ngày 15/11/2026.

Lưu ý: Các ứng viên đạt sơ tuyển hồ sơ sẽ được thông báo đến phòng vấn.

PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC 



Nguyễn Huy Thanh

