

Career Title: RECRUITMENT FOR OFFICER (LAB ADMINISTRATION & COORDINATION) ON PERMANENT BASIS FOR HLL LIFECARE LIMITED

Start Date: 22.12.2021

End Date: 06.01.2022

Since our recruitment portal is currently under maintenance, candidates are advised to send the necessary documents to recruiter@lifecarehll.com on or before 05.01.2022. Essential documents to be forwarded are:

1. Duly filled Application Form (Photo must be affixed)
2. Educational Qualifications (10th/ 12th/ Graduation/ PG (as per the advertisement)/ Other Additional Qualifications)
3. Post Qualification relevant Experience (As per the advertisement). Without necessary documents like Experience Letter/ relieving Letter/ joining documents, the experience required will not be counted. No further communication will be sent to the candidates in this regard. Candidates are advised to attach all relevant experience related documents carefully.
4. Updated CV with Mobile Number and email address
5. Community Certificate (for SC/ST/ OBC) or Disability Certificate (for PH)
6. Latest Pay slip
7. Aadhar card

Please mention the subject as “Application for OFFICER (LAB ADMINISTRATION & COORDINATION) position”

Incomplete applications will be rejected and no further communication will be shared in this regard. Detailed Job description is given below for reference.

HLL Lifecare Limited (HLL) is a Govt. of India Healthcare products manufacturing and services Company based in Thiruvananthapuram, Kerala, India under the Union Ministry of Health and Family Welfare, HLL is a global leader in the area of contraceptives, hospital products and healthcare services. With 7 manufacturing units, 5 subsidiary companies and having presence in more than 100 countries, HLL is positioned as a total healthcare solution provider catering to the well-being of the society at large.

Designation : OFFICER (LAB ADMINISTRATION & COORDINATION) (on REGULAR BASIS)

Department : Healthcare Services Department.

Tasks :

1. Coordination of various laboratory services at HLL Labs located at Trivandrum
2. Coordination of the collection centers under HCS located in Trivandrum
3. Coordinating with vendors/ suppliers
4. Coordinating with Medical Practitioners and Other health specialists
5. Any other works allotted from time to time.

Requirements

Maximum Age : 45 Years as on 01/12/2021

Scale of Pay (For Regular Appointment): Rs.8075-20670/- (Under Revision)

Annual CTC: - Rs.2.8 lakhs (approx.) at the minimum of the scale.

Qualification

Essential: Graduation in any discipline

Post Qualification Experience

Essential: Minimum Seven years relevant Experience in handling administration and co-ordination of Specialty Hospitals / Major Laboratories.

No. of Positions : 01

Posting Location : Trivandrum

Contract Type : Regular

HLL LIFECARE LIMITED

**कैरियर शीर्षक: एचएलएल लाइफकेयर लिमिटेड के लिए स्थायी आधार पर अधिकारी
(प्रयोगशाला प्रशासन और समन्वय) के लिए भर्ती**

प्रारंभ तिथि :22.12.2021

अंतिम तिथि:06.01.2022

चूंकि हमारा भर्ती पोर्टल वर्तमान में रखरखाव के अधीन है, इसलिए उम्मीदवारों को सलाह दी जाती है कि वे 05.01.2022 को या उससे पहले आवश्यक दस्तावेजों recruiter@lifecarehll.com पर भेज दें। अग्रेषित की जाने वाली आवश्यक दस्तावेजें हैं:

1. विधिवत भरा हुआ आवेदन पत्र (फोटो अवश्य चिपकाएं)
2. शैक्षिक योग्यता (10वीं/12वीं/स्नातक/पीजी (विज्ञापन के अनुसार)/अन्य अतिरिक्त योग्यताएं)
3. योग्यतोत्तर प्रासंगिक अनुभव (विज्ञापन के अनुसार)। अनुभव पत्र/कार्यमुक्त पत्र/कार्यग्रहण दस्तावेजों जैसे आवश्यक दस्तावेजों के बिना, आवश्यक अनुभव की गणना नहीं की जाएगी। इस संबंध में उम्मीदवारों को आगे कोई पत्र नहीं भेजा जाएगा। उम्मीदवारों को सलाह दी जाती है कि वे सभी प्रासंगिक अनुभव संबंधी दस्तावेजों को ध्यान से संलग्न करें।
4. मोबाइल नंबर और ईमेल पते सहित अद्यतन सीवी।
5. सामुदायिक प्रमाणपत्र (एससी/एसटी/ओबीसी के लिए) या विकलांगता प्रमाणपत्र (पीएच के लिए)।
6. नवीनतम वेतन पर्ची।
7. आधार कार्ड

कृपया विषय में " अधिकारी (प्रयोगशाला प्रशासन और समन्वय) पद के लिए आवेदन" उल्लिखित करें।

अधूरे आवेदनों को अस्वीकार कर दिया जाएगा और इस संबंध में आगे कोई पत्र का साझा नहीं किया जाएगा। विस्तृत नौकरी विवरण संदर्भ के लिए नीचे दिया जाता है।

एचएलएल लाइफकेयर लिमिटेड (एचएलएल), भारत सरकार के स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय के अधीन तिरुवनंतपुरम, केरल, भारत में स्थित एक स्वास्थ्य रक्षा उत्पाद विनिर्माण और सेवा कंपनी है। एचएलएल गर्भ निरोधकों, अस्पताल उत्पादों और स्वास्थ्य सेवाओं के क्षेत्र में एक वैश्विक नेता है। 7 विनिर्माण यूनिटों, 5 समनुषंगी कंपनियों और 100 से अधिक देशों में उपस्थिति के साथ, एचएलएल बड़े पैमाने पर समाज की भलाई के लिए एक संपूर्ण स्वास्थ्य सेवा समाधान प्रदाता है।

पद : अधिकारी (प्रयोगशाला प्रशासन एवं समन्वय) (नियमित आधार पर)

विभाग: स्वास्थ्य रक्षा सेवा विभाग

कार्य:

1. तिरुवनंतपुरम में स्थित एचएलएल प्रयोगशालाओं में विभिन्न प्रयोगशाला सेवाओं का समन्वय।
2. एचसीएस के अधीन तिरुवनंतपुरम में स्थित संग्रहण केंद्रों का समन्वय।
3. विक्रेताओं/आपूर्तिकर्ताओं के साथ समन्वय करना।
4. चिकित्सकों और अन्य स्वास्थ्य विशेषज्ञों के साथ समन्वय करना।
5. समय-समय पर आवंटित कोई अन्य कार्य।

आवश्यकतायें

अधिकतम आयु : 01/12/2021 को 45 वर्ष

वेतनमान (नियमित नियुक्ति के लिए): रु.8075-20670/- (संशोधन के तहत)

वार्षिक सीटीसी: - न्यूनतम वेतनमान पर 2.8 लाख रुपये (लगभग)।

योग्यता

अनिवार्य : किसी भी विषय में स्नातक योग्यता

योग्यतोत्तर अनुभव

अनिवार्य: विशेष अस्पतालों / प्रमुख प्रयोगशालाओं के प्रशासन और समन्वय को संभालने में न्यूनतम सात वर्ष का प्रासंगिक अनुभव

पदों की संख्या: 01

तैनात स्थान: तिरुवनंतपुरम

ठेके का प्रकार: नियमित

HLL LIFECARE LIMITED