

岗位说明书

部门名称		岗位名称	医学培训主管
直接上级	总监/经理	定 员	1 人
所辖人员	专员/助理	工资水平	
<p>工作概要： 实施公司的培训计划，有效地组织公司内、外部人员开展医学培训工作</p>			
<p>工作职责与内容</p>			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 根据公司整体业务发展的需求，协助部门经理建立健全培训体系，拟定培训制度和流程，并推动实施； 2. 搜集和编辑产品医学知识，参与培训内容、培训课程的开发； 3. 筹备组织开展医学培训，完成相应的具体任务； 4. 参与拟定培训考核，并对考核结果进行有效跟踪和及时反馈； 5. 编辑制作与产品有关的市场宣传资料； 6. 完成上级交办的其他任务。 			
任 职 资 格	因素	细分因素	具体要求
	知识	教育背景	医药类相关专业本科及以上学历，有扎实的医学、药学等相关知识；有较好的英语表达能力。
	能力	组织协调及专长	语言表达能力强，有较丰富的开展培训工作组织的经验。
	经历	工作履历	有大型药企医学培训工作经历，有肝病类药物培训经验者优先。
	身体条件		身心健康。
	个性品质		办事认真，工作严谨，责任心强，抗压能力强。
	其他条件		40 岁以下，性别不限。