

岗位说明书

部门名称	医学事务部	岗位名称	医学事务主管
直接上级	部门经理	定 员	1 人
所辖人员	专员	工资水平	面议

工作概要：为已上市药物推广、不良反应监测等提供学术支持，为市场活动提供医学培训、产品知识培训。

工作职责与内容

1. 对乙肝、肿瘤等相关领域的医学文献进行检索整理，编写公司产品的相关资料，包括：资料解读、PPT 制作，文章撰写以及公司商务平台项目相关的医学信息等，为公司产品销售提供医学专业支持；
2. 针对新项目或新产品进行医学调研，分析竞品信息，了解客户需求，为产品的优化、改进提供医学建议；
3. 为临床专家提供有竞争力的医学、科研服务，面向客户开展医学培训及产品宣讲，解答医学问题；
4. 参加行业学术会议，了解最新医学信息；
5. 协助药物警戒（PV）开展药物安全和风险的评估；
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	医药类相关专业硕士及以上学历，有较好的英语基础；有海外工作或学习经验优先
能力	学习沟通	有较强的学习分析能力和演讲能力，执行力强	
经历	工作经历	在大型药企或科研机构相关部门工作 3 年以上；从事肝病药物研究者优先，有跨国药企工作经历者优先	
身体条件		身心健康	
个性品质		工作严谨，责任心强	
其他条件		年龄段：40 岁以下，性别：不限	