

岗位说明书

部门名称	医学事务部	岗位名称	部门经理
直接上级	主管副总	定 员	1 人
所辖人员	部门所属人员	工资水平	面议

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

工作职责与内容

1. 全面负责医学事务部工作，统筹推进部门业务工作和团队建设；
2. 根据公司发展战略，负责拟定医学事务方面战略规划，制定医学事务年度工作计划，并组织实施；
3. 配合市场开发、销售等相关部门开展医学、产品的培训和指导，共同对市场开发和销售目标负责；
4. 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；
5. 建立并维护与专家的亲善关系，为临床专家提供有竞争力的医学、科研服务；
6. 建立专家和学术网络，协助销售部门或代理商等客户召开相关学术推广、产品推介会议，面向客户开展医学培训及产品宣介；
7. 收集整理公司产品所需的医学资料和临床资讯；
8. 支持公司药物警戒（PV），协助完成药物安全和风险的评估；
9. 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，有良好的英语基础；有海外工作或学习经验优先。
能力	学习沟通	有良好的学习能力和演讲技能，逻辑思维、目标管理能力强。	
经历	工作履历	在大型药企医学部门或科研机构工作 3-5 年或有 2-3 年以上团队管理经验；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		为人谦和，工作严谨，责任心强，有大局观	
其他条件		年龄段：45 岁以下，性别：不限	