

岗位说明书

部门名称	医学培训部		岗位名称	医学培训专员
直接上级	经理/主管		定 员	1 人
所辖人员			工资水平	面议
工作概要： 实施公司培训计划，有效组织公司内、外部人员开展医学培训工作；				
工 作 职 责 与 内 容				
<ol style="list-style-type: none"> 负责培训需求调查与分析，为部门拟定培训计划提供有效信息； 协助组织开展培训工作，管理和维护培训器材和培训场地； 做好培训记录，跟踪培训效果，建立培训档案； 制作市场宣传资料，包括产品相关宣传资料、产品相关疾病知识、营销人员产品推广手册、市场推广活动宣传手册等； 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，善于与人沟通。	
	经 历	工作履历	有大型药企工作经验，了解肝病类药物知识经验者优先。	
	身 体 条 件		身心健康。	
	个 性 品 质		办事认真，工作严谨，责任心强，性格外向。	
	其 他 条 件		40 岁以下，性别不限。	