

## 岗位说明书

部门名称	医学事务部	岗位名称	医学事务专员
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：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. 医学文献检索及汇编；
2. 参与国内及区域学术会议，收集整理会议中讨论的当前医疗热点问题和发展趋势；
3. 协助部门经理/主管审核修改产品知识手册内容、产品培训 PPT，编制相关医学资料；
4. 负责组织产品上市前后各个阶段的评估活动，协助技术团队收集医生的意见反馈及相关临床培训沟通工作；
5. 参加学术推广、产品推介会议，面向客户开展医学培训及产品宣讲，解答医学问题；
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；
能力	学习沟通	有较好的语言表达能力和学习分析能力, 执行力强	
经历	工作履历	有在大型药企或科研机构相关部门工作经历	
身体条件		身心健康	
个性品质		工作严谨, 自我学习提高意识强	
其他条件		年龄段: 35 岁以下, 性别: 不限	