

岗位说明书

部门名称		岗位名称	医学事务总监
直接上级	总裁/副总裁	定 员	1 人
所辖人员	分管部门所属人员	工资水平	面议
<p>工作概要： 全面负责管理医学事务相关的工作，为学术推广活动提供医学支持，为客户（中介机构、医生、患者）解答产品相关问题。</p>			
<p>工 作 职 责 与 内 容</p>			
<p>1. 负责管理医学事务相关工作，根据公司发展战略，拟定医学事务方面战略规划和年度工作计划，并组织实施；</p> <p>2. 负责跟踪搜集最新政策法规、行业信息，并进行分析研究；</p> <p>3. 指导市场开发、销售等相关部门开展医学、产品的培训和咨询；</p> <p>4. 开发并维护与专家的关系，为临床专家提供有竞争力的医学、科研服务；</p> <p>5. 建立专家和学术网络，指导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；</p> <p>6. 整理公司营运所需的医学资料和临床资讯；</p> <p>7. 支持公司药物警戒（PV）工作，协助完成药物安全和风险的评估；</p> <p>8. 负责与药监部门等政府职能部门建立并维护良好的公共关系，及时处理其药品监管方面的相关事务；</p> <p>9. 完成上级交办的其他任务。</p>			
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、营销学等相关知识；有较好的英语语言能力。
	能力	组织协调	有良好的团队管理能力、目标管理和危机公关能力。
	经 历	工作履历	在大型药企工作 5 年以上或担任部门负责人 3 年以上，有较丰富的团队建设管理经验；有肝病类药物市场开发经验者优先，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，抗压能力强。
		其他条件	45 岁以下，性别不限。