

上海昌为医药辅料技术有限公司 招聘简章_国际市场部

自 1999 年以来, 我们专注于从事进口高品质药用辅料在中国市场的推广和销售, 导入先进的制剂技术, 由此而在行业内树立了良好的口碑和形象。今天, 我们渴望更多的同伴加入, 合力打造出一个更大更广的平台。未来, 它就是你我的成就及事业所在。

我们的理念:

方正为人, 方正为道。 以最大化的提升产品价值为己任; 实现团队价值最大化; 为健康事业而付诸努力!

我们的伙伴:

FMC、 Ashland(Aqualon, ISP) 、 DOW(Dow, Rhomhaas), BASF、 Envonik(Degussa, Rhom)、 NOF、 Fuji Chem、 aiich 等行业内全球领先制造商。

我们的客户:

各大外资药厂、国内的优质制药厂、高端保健品食品制造商、高端化妆品制造商。

我们的优势:

与国外制造商、客户的深度合作。时刻把握国际前沿技术的应用发展及研究。

我们的团队:

团队互信、成长分享、卓远远见
关注客户、深入挖掘、引领市场

我们能提供:

企业与个人共同发展, 共同壮大的良好的事业平台。在这里, 每一位员工都是企业的未来!

我们希望您:

- 1、 怀有与公司共同发展的理念;
- 2、 愿意投身药用辅料行业, 为中国制药工业贡献你的力量;
- 3、 脚踏实地、长期发展的意愿;
- 4、 杰出的沟通交流能力与敏锐的市场把握力;
- 5、 不断学习的热情;
- 6、 药学相关专业优先考虑, 有市场工作经验者优先.

“加入我们, 一同创造热情! Join us in creative enthusiasm!”

请将您的简历发至: chineway@163.com (我们非常感谢您的关注)

本次国际部_工作岗位需求

- 1、 总裁助理 1 名 (主辖领域: 制药行业)
- 2、 市场经理 1 名 (主辖领域: 制药行业)



上海昌为医药辅料技术有限公司

招聘岗位_国际市场部

1-1, 总经理助理_岗位职责

- 1、参与一定范围内的商务活动，处理相应等级的公共关系以及对外联络等工作；
- 2、整理公司重要会议纪要并督办、协调及落实相关决议；
- 3、协助总裁处理各类信件，起草信函、演讲稿、报告、文件等各类综合性文件；
- 4、跟踪并管理各类管理文件，并做好信息的上传下达工作；
- 5、合理安排、提醒总裁的日常工作时间和程序；
- 6、总裁交办的其他工作。

1-2, 总经理助理_任职资格

- 1、国际贸易、外语等本科以上学历，具有良好的英语、日语应用能力；
- 2、3年以上同等职位经验，懂商务礼仪；
- 3、具有优秀的公文写作和语言表达能力，具有很强的外联、公关和客户接待能力；
- 4、具有较强的亲和力、组织协调能力和较强的突发事件处理能力；
- 5、做事客观、严谨负责、踏实、敬业，办事有条理，执行能力强。



2-1, 市场经理_岗位职责

- 1、依据公司销售数据,制定市场工作计划及市场策略
- 2、负责各种市场投入和预算方案等。
- 3、收集、整理、汇报市场动态及竞争对手状况；
- 4、建立客户关系，完成销售任务；
- 5、上级安排的其它任务。

2-2, 市场经理-任职资格

- 1、大专及以上学历，医药、药物制剂、生物、化学等相关专业者优先
- 2、3以上工作经验，须有品牌管理经验和市场运作经验。
- 3、熟练使用各种办公软件，文档处理能力佳；
- 4、坚韧不拔的性格； 高度自我激励，并且具备成功管理和领导团队的经验。
- 5、优秀的数据分析能力，发现问题和解决问题的能力
- 6、细心、耐心、思路清晰，良好的团队合作意识。