上海昌为医药辅料技术有限公司

招聘简章_客服部

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 , Daiich 等行业内全球领先制造商。

我们的客户：

各大外资药厂、国内的顶尖药厂、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：

年轻团结、富有朝气、充满热情、积极向上。

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；
5、不断学习的热情；
6、药学相关专业优先,有客服工作经验者优先.

“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 (非常感谢您的关注)

本次客服部_工作岗位需求

1、 客服主管 2 名（主辖区域：大华东区）
2、 客服助理 2 名（主辖区域：大华东区）

上海昌为医药辅料技术有限公司

招聘岗位_客服部

1-1，客服主管-岗位职责

1、商务及客户信息的收集、整理、分类，对客户信息时时跟踪并归档系统；
2、整理、编制商务文件模板，改进和规范工作流程，收集并对往来商务信函、传真、邮件存档备查；
3、协助技术经理和销售经理或区域经理做好注册证、授权书、资质文件、客户相关资料备查的管理；
4、负责药厂客户销售信息录入；
5、协助销售经理制定合同，并追踪合同的执行状态。
5、负责相应区域来访客户的接待和客户审计工作；
6、协助销售经理安排的其它事宜。

1-2，客服主管-任职资格

1、大专及以上学历，医药、药物制剂、生物、化学等相关专业优先；
2、1 年以上工作经验，无工作经验亦可；
3、熟练使用各种办公软件，文档处理能力佳；
4、性格沉稳，举止得体；
5、良好的沟通与协调的能力；
6、细心、耐心、思路清晰，良好的团队合作意识。

2-1，客服助理-岗位职责

1、客户信息的收集、整理、分类及跟踪；
2、完成市场部及销售部制订的销售任务；
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、帐款回收；
6、上级安排的其他任务。

2-2，客服助理-任职资格

1、大专及以上学历，必须为医药、药物制剂、生物、化学等相关专业；
2、1 年以上工作经验，无工作经验亦可；
3、熟练使用各种办公软件，文档处理能力佳；
4、坚韧不拔的性格和认真、较真的性格特质；
5、良好的沟通与协调的能力；
6、细心、耐心、思路清晰，良好的团队合作意识。