

## 上海昌为医药辅料技术有限公司 招聘简章\_行政部

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, 我们渴望更多的小伙伴的加入, 合力打造出一个更强大更广阔的平台。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:

Evonik(Degussa & Rhom)、Lubrizol、 Ashland(Aqualon & ISP) 、 DOW(Dow & Rhomhaas)、 Yungzip、 Standard、 FujiChem、 NOF、 Daiich 等行业内全球领先制造商。

### 我们的客户:

各大外资药厂、国内的优质制药企业、高端保健品食品制造商、高端化妆品制造商。

### 我们的优势:

与国际材料制造商、药企客户的深度合作。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](mailto:chineway@163.com) (我们非常感谢您的关注)

### 本次行政部\_工作岗位需求

- 1、行政经理 1 名 (喜欢运动及有良好驾驶经验者优先)
- 2、行政专员 1 名 (喜欢运动及有良好驾驶经验者优先)



### 1-1, 行政经理-岗位职责

- 1、全面负责办公室的日常工作
- 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、负责公司对外形象宣传,公共关系和企业文化建设等;
- 4、负责公司各部门的人力资源配置及岗位培训工作;
- 5、负责相应区域来访客户的接待;
- 6、协助销售总监安排的其它事宜。

### 1-2, 行政经理-任职资格

- 1、大专及以上学历;
- 2、3年以上工作经验;
- 3、熟练使用各种办公软件,文档处理能力佳;(会 CoreDraw,PS 等软件娴熟者优先考虑)
- 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, 行政专员-岗位职责

- 1、全面负责公司日常运营中的非业务性事物;
- 2、完成市场部及销售部分配的内部任务;
- 3、收集、整理、汇报公司各部门的年度计划安排和预算等;
- 4、负责各部门的国际国内差旅安排及行程表的汇总制定等;
- 5、上级安排的其他任务。



### 2-2, 行政专员-任职资格

- 1、大专及以上学历;
- 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;(会 CoreDraw,PS 等软件娴熟者优先考虑)
- 4、坚韧不拔的性格;
- 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。

本岗发布日期: 2015-11-17

岗位截止日期: 2016-06-31

**“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](mailto:chineway@163.com) (我们非常感谢您的关注,如果你愿意,你将最优秀!)