

开发创新疗法是科学领域中最具挑战性、最重要和最有个人价值的领域之一。在我们追求将创新科学转化为患者价值的过程中，成为安斯泰来的一员是一个令人兴奋的时刻！我们是一家拥有独特的合作和以患者为中心的文化的公司。

现对以下职位进行公开招聘，欢迎符合条件的同事投递简历或推荐外部候选人。

职位名称： 经营战略及业务管理支持(高级)专员

部 门： BSM

直线经理： Head of BSM

工作地点： 北京

岗位职责：

一、行政支持

1. 为负责人提供日常行政支持，包括但不限于日程管理、会议安排、差旅安排、费用报销等。
2. 负责部门内的日常行政事务。
3. 负责部门内的文件管理。
4. 了解财务/合规等政策流程，并与团队分享。

二、运营支持

1. 为负责人提供日常工作支持，包括但不限于起草日常性文件、报告的拟定、翻译、提交等。
2. 协助负责人完成各项工作的跟进与协调，确保各项工作的及时交付。
3. 负责管理会议，包括部门内会议及跨部门会议等，确保所有会议都有适当的会议记录，以及做好各项工作内容的跟进及汇总。
4. 协助负责人完成内部审批各个流程的沟通及跟进。

5. 协助负责人收集部门内各团队的数据或汇报文件，并对内容进行基本的分析与汇总。
6. 作为部门的窗口联络人，负责跨部门沟通协调工作。

三、预算支持

1. 负责部门预算的申请、录入、报销、统计等工作。
2. 提供预算与实际费用的月度、季度及年度报告。
3. 协助负责人进行预算分配。

四、其它

1. 完成负责人分配的其他或临时行任务。

任职资格：

一、教育

1. 大学本科及以上学历。

二、技能

1. 熟练使用 Office 办公软件，熟练运用 Excel 进行数据分析，优秀的 PPT 制作技巧。
2. 高效执行能力，条理清楚，逻辑思维强。
3. 具有良好的沟通协调能力，有亲和力，工作认真仔细。
4. 对工作充满热情，具有创新精神，富于责任心，能承受工作压力。
5. 良好的英文听说读写能力。

三、工作经验

1. 四年以上秘书或者助理的相关经验。
2. 熟悉文秘行政相关知识，熟悉医药行业者优先。
3. 具有外资企业从业经验者优先。

简历接收邮箱: ACN_HR5@astellas.com (邮件主题: 应聘岗位-姓名-地区)