**사노피-아벤티스 /** [**http://www.sanofi.co.kr/**](http://www.sanofi.co.kr/) **/ 1991년 설립 / 500명 이상**
**주소: 서울시 서초구 반포동 63-7 (3, 7, 9호선 고속터미널역 5번 출구 부근)
계열사: ㈜사노피-아벤티스 코리아, 사노피 파스퇴르㈜, 오펠라헬스케어 코리아**

****

**[근무회사 및 모집부문]**
**\* 근무회사: 고속터미널역에 위치한 프랑스계 글로벌 제약회사
\* 사업분야: 전문 의약품, 헬스케어, 백신, 의료기기 등
\* 모집부문: Patient Advocacy부서 사무보조
\* 특이사항: 중식, 초과근무 수당, 선택적 복리후생비, 영어교육비 별도 제공**
[회사소개]
- 프랑스에 본사를 둔 세계 선두의 헬스케어 기업으로, 국내에서는 전문의약품 및 건강기능식품을 공급하고 있으며, 이 외에도 백신, 희귀질환치료제를 통해 예방에서 치료까지, 환자들의 다양한 니즈에 부응하는 통합적인 헬스케어 기업으로 자리매김 하고 있습니다.

**[업무내용]**
1. 수령 동의서 정리 및 이전 수령 동의서 폐기.

2. PA Team 동의서 원본 파일링 및 온라인 정리 (폐기동의서 및 new 동의서)

3. material 관련 reference 확인.

4. PA 팀내 상반기 PAG Funding 관련 서류 작업 보조.

5. PA 팀내 서류 작성 및 정리 요청 작업

**[지원자격]
Soft skills**:

Attention to detail

Excellent interpersonal skills

Excellent communication skills

**Technical skills**:

Excellent level of Microsoft excel, ppt skills

Analytical skills (excel based data analysis capability)

Collaborative, supportive and strong can-do mindset

**[근무환경]**- 계약기간: 2023.02.13 ~ 2023.05.12 (3개월, 파견계약직\_ - 근무지: 서울시 서초구 반포동 (3, 7, 9호선 고속터미널역 5번 출구 부근)- 근무시간: 09:00 ~ 18:00 (주 5일 근무)
- 급여: 회사 내규 (경력직의 경우 경력년수 및 최종연봉에 따른 차등 지급) **-** 특이사항**: 성과급, 중식, 초과근무 수당, 선택적 복리후생비, 영어교육비 별도 제공

[지원방법]**
- 이메일 지원: Hayden.lee@manpower.co.kr
- 이메일 제목: 사노피 \_본인 성함 기재
- 제출서류: 국문 이력서 및 자기소개서 **(MS Word 양식)**
- 담당자: 이혜지 주임, 02-6420-0364