

[근무회사 및 모집부문]
**\* 근무회사: 비아트리스코리아(주)
\* 사업분야: 제약, 바이오, 생명공학
\* 부서명: Marketing CV (심혈관)
\* 포지션명:** **Marketing Admin
\* 외국계 기업 / 제약회사 / 경력 개발 관심자에게 적합한 채용 건**

**\* 글로벌 기업으로 높은 Name Value, Smart Work 등 다양한 근무 이점을 보유한 기업입니다.**

**[업무내용]**

- 각종 행사(심포지움, 학회 지원 등) 신청 / 신고

- 영업부 / 학회 / 주요 에이전시 행사 관련 응대

- comm.(전화 / 이메일) 및 관련 행정 업무(물품 발송 등)

- 비용 청구 및 관련 자료 집계

- 관련 각종 문서 기록 및 정리 / 보관

**[지원자격]**
- 4년제 대졸 이상 **(졸업예정자 및 신입 지원 가능)**

- 제약회사 마케팅/세일즈 admin 경력 선호 **(필수 아님)**- Advanced Skill in MS Office **(Excel, PowerPoint 능통자 우대)**

- 정확하고 꼼꼼한 문서 작업 및 검토 능력
- 기본적인 영어 회화 기술 보유자 우대

**[근무환경]**
- 계약기간: 1년 **(파견계약 / 평가 후 연장 가능 + 최대 2년 근무 가능)**
- 근무지: **서울시 중구 세종대로 14 (1호선 서울역 인근)**
- 근무시간: 09:00 ~ 18:00 **(주 5일 근무, 유연근무제)**
- 급여: 회사내규 **(경력 보유자는 경력에 따른 차등 지급)**
\* 특이사항1: 계약 만료 시 별도 **Completion Bonus 지급**
\* 특이사항2: 시간 외 근무수당 별도 지급 (실제 Overtime 근무 발생 빈도가 매우 낮음)
\* 특이사항3: 계약 만료 시 직접 고용 사례 보유
- 기타 복리후생: 4대보험, 연차, 퇴직금, 여름휴가, 경조금, 경조휴가 등 별도 제공
[지원방법]
- 홈페이지 지원: <https://manpowergroupkorea.ninehire.site/job_posting/gxqm7ZBP>
**- 제출서류: 국문 이력서 및 자기소개서 (MS Word 양식)**
- 담당자: 정혜지, 02-2051-6663
**\*\* 서류 합격자에 한해 연락 드립니다.**

**\*\* 이력서 접수 순으로 상시 면접 진행하고 있으며, 채용 완료 시 마감됨으로 빠른 지원 결정 부탁드립니다.**