**Executive assistant/Sales assistant**

**(1year contract 육아 휴직 대체)**

바이엘은 독일 레버쿠젠에 본사를 두고 세계 150여 개국에 진출해 있는 다국적 제약 화학회사입니다.
바이엘은 “더 나은 삶을 위한 과학(Science for a Better Life)” 이라는 기업 이념을 실천하고 있으며
새로운 미래를 앞당기고 삶의 질을 향상시키는 데 기여하고 있습니다.

1955년 작물보호사업을 시작으로 한국 시장에 첫 발을 들여놓은 바이엘 코리아는
지난 60여년 동안 빠르게 성장하는 한국 경제의 동반자로서 제약사업 외에도
작물보호 및 종자, 폴리머 및 화학 사업 등 다양한 분야에서 한국 경제 발전에 기여하고 있습니다.

|  |  |
| --- | --- |
| **접수기간** | 2021년 12월 28일 ~ 2022년 1월 9일 23:59 |
| **지원방법** | [www.bayer.co.kr](http://www.bayer.co.kr/) 접속 후 [인재채용] – [채용공고] 탭에서 온라인 지원 |
| **근무부서** | Bayer Korea – Specialty medicine |
| **전형절차** | 1차 서류전형, 2차 면접전형 |
| **근무조건** | - 근무형태: 계약직 (12개월 육아휴직 대체) - 근무일시: 주5일 (월~금)- 근무지역: 서울특별시 영등포구 여의도동- 급여: 회사 내규에 따름 |

**[Your Tasks and Responsibilities]**

* Arrange business trip, meetings, and TCs for BU head
* Organize conferences and workshops either internal or with external participants
* Support BU head in all other necessary administrative areas
* Provide administrative support for sales managers and sales teams nationwide
* Perform data cleaning and re-organization: Wholesalers Data, DDD, UBIST etc.
* Analyze sales data and track sales trend

**[Qualifications / Requirement]**

* High School graduate, College/University graduate preferred
* Minimum 2 year experience in pharmaceutical related field preferred
* Proficiency in computer and software packages
* Excellent interpersonal skill and communication skill
* Excellent organization skill
* Good English skill preferred

**[근무조건]**

**근무형태: 육아휴직대체 계약직(1년)**

**근무지역: 서울 영등포구**

**급여: 회사 내규에 따름**

**[문의사항]** 전화: 02 - 829 - 6511
 E-mail: yeonsoo.kim@bayer.com

**[기타 안내사항]**

- 면접은 서류전형 합격자에 한해 개별통지 합니다

- 국가보훈대상자와 신체장애자는 관련서류 제출시 관계법에 따라 우대합니다

- 남자는 병역필 또는 면제자로 해외출장에 결격사유가 없는 자를 모집합니다

- 제출하신 서류는 일체 반환하지 않습니다.

- 입사지원서 내용에 허위사실이 판명될 경우 입사가 취소될 수 있습니다.

- 신체적 조건과 출신 지역, 혼인 여부, 재산, 구직자 직계존비속 및 형제자매의 학력, 직업, 재산과 관련된 정보는 지원서류에 포함하지 마십시오.

(단, 바이엘코리아에 재직 중인 가족이 있을 경우, 회사가 공정한 채용을 위한 조치를 취할 수 있도록 입사지원서를 통해 사전에 고지해 주시기 바랍니다.)