**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)
영업사무소: 광주, 대구, 대전, 부산, 전주, 제주, 평촌
계열사: ㈜사노피-아벤티스 코리아, 사노피 파스퇴르㈜, 젠자임 코리아㈜**



**[근무회사 및 모집부문]**
**\* 근무회사: 고속터미널역에 위치한 프랑스계 글로벌 제약회사
\* 사업분야: 전문 의약품, 헬스케어, 백신, 의료기기 등
\* 모집부서: PV (Pharmacovigilance) Admin
\* 특이사항: 중식, 초과근무 수당 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 자리매김하고 있습니다.

**[업무내용]**
- Report PV data to GPV and MFDS within the timelines
1) Monitor PV data collected in daily base
2) Transmit local PV data to GPV and MFDS in timely manner
3) Foreign case reporting to local HA and upload submission status files

4) Support error correction

- Support Pharmacovigilance related activities,

1) Records retention and Archiving

2) Daily update the local data sheet

**[지원자격]**• Communicate clearly and effectively in both Korean and English

• Computer using skill (MS-Word, Excel, Power point)

• Ability to work collaboratively with the other internal associates

• Creativity for problem solving; flexibility to accept new challenges

**[근무환경]**- 계약기간: **6개월 (맨파워 소속 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**: 중식, 초과근무 수당 별도 제공

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