

总监助理

Job ID
REQ-10012804

9月 03, 2024

China

摘要

通过与客户、生产中心和其他内部部门进行互动，支持端到端订单管理流程，以确保所有订单都能实现及时高效执行。

负责关键销售协调活动的销售支持专家。随时接受下一级经理的监督和支持。

About the Role

Major Accountabilities

- 使用相关系统及时进行订单管理。
- 对中心到中心的物料转移订单进行手动订单输入。
- 签发贷方和借方票据。
- 监视电子邮件收件箱，以确保及时准确地答复客户有关订单状态、发货日期、产品可用性和延期订单的查询
- 对系统中手动输入的订单执行订单确认和入站系统预订。

- 作为公司各部门的联络人,并成为内部各方可信赖的顾问。
- 维护并发布客户未结订单列表
- 维护准确和最新的工作程序
- 收到后 24 小时内报告与诺华产品相关的技术投诉/不良事件/特殊情况
- 营销样本的分发(适用)

Key Performance Indicators

- 完全遵守所需的标准和策略 (MFCM 控制)
- 遵守订单管理截止日期
- 流程性能(例如订单确认、确认日期)
- 根据商定的培训计划培训最终用户

Work Experience

运营管理和执行

Skills

联盟营销
审计
呼叫处理
计算机编程
冲突解决
客户关怀
客户需求
顾客服务
数据库
安装计算机程序)
Microsoft 访问
本体
订单管理
物理
建立关系
销售支持
SAP Erp(树液ERP)
规划

Language

英语

Why Novartis: Helping people with disease and their families takes more than innovative science. It takes a community of smart, passionate people like you. Collaborating, supporting and inspiring each

other. Combining to achieve breakthroughs that change patients' lives. Ready to create a brighter future together? <https://www.novartis.com/about/strategy/people-and-culture>

Join our Novartis Network: Not the right Novartis role for you? Sign up to our talent community to stay connected and learn about suitable career opportunities as soon as they come up: <https://talentnetwork.novartis.com/network>

Benefits and Rewards: Read our handbook to learn about all the ways we'll help you thrive personally and professionally: <https://www.novartis.com/careers/benefits-rewards>

部门

International

Business Unit

Innovative Medicines

地点

China

站点

Beijing (Beijing)

Company / Legal Entity

CN06 (FCRS = CN006) Beijing Novartis Pharma Co., Ltd

Functional Area

Sales

Job Type

Full time

Employment Type

正式

Shift Work

No

[Apply to Job](#)

无障碍及便利设施

诺华承诺与残障人士共事并为他们提供合理的便利设施。如果您由于健康状况或残障在招聘过程的任何环节需要合理便利设施或者为了履行职位的基本职能请发送电子邮件至 diversityandincl.china@novartis.com 告知您的需求和联系方式,并在邮件中附上您的职位申请编号。

```
iframe{ width: 100%; margin-top: 3rem; } @media screen and (max-width: 767px){ iframe{ height: 30vh !important; } } @media screen and (min-width: 768px){ iframe{ height: 34vh !important; } }
```



Job ID
REQ-10012804

总监助理

[Apply to Job](#)

Source URL:

<https://www.novartis.com.cn/careers/career-search/job/details/req-10012804-zongjianzhuli-zh-cn>

List of links present in page

1. <https://www.novartis.com/about/strategy/people-and-culture>
2. <https://talentnetwork.novartis.com/network>
3. <https://www.novartis.com/careers/benefits-rewards>
4. <https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/zh-CN/NovartisCareers/job/Beijing-Beijing/REQ-10012804>
5. <mailto:diversityandincl.china@novartis.com>
6. <https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/zh-CN/NovartisCareers/job/Beijing-Beijing/REQ-10012804>