销售开票员

工作内容：

1．根据公司制订销售任务与计划，完成个人月度各项销售指标；

2．新客户开发及老客户的客情维护；

3．做好应收帐款管理，如欠款催收；

4．及时将市场信息、缺货信息、价格信息等进行登记反馈。

任职资格：

1．专科及以上学历，专业不限；

2．有梦想，有责任心，有目标和有定力；

3．较强的学习能力，踏实肯干、执着。

市场专员

一、工作职责：

1.负责达成所辖区域每月销量总任务、新品类、新客户开发任务；

2.通过线下渠道和网络进行公司电商平台及APP进行推广；

3..负责向药店、诊所销售药品、器械、保健品及日化类产品；

4.负责区域市场新客户开发与新、老客情关系维护；

5.负责做好应收款项管理工作；

6.完成部门交待临时性工作。

二、任职资格：

1.专科及以上学历，专业不限；

2.有梦想，有责任心，有目标和有定力；

3.较强的学习能力，踏实肯干、执着；

4.适应每月15-20天左右在市场上出差。

电商客服

1、负责公司电商平台订单处理、网站产品推广，完成销售任务；

2、负责新客户开发，并建立客户档案并及时更新客户信息；

3、及时分析销售数据，完成客户每月在网站活跃并复购；

4、负责管辖区域内客户维护、订单跟进、售后服务工作；

5、完成公司临时安排工作。

任职资格：

1、大专及以上学历；

2、口齿清晰，亲和力强，沟通表达能力强；

3、抗压能力强，具备解决突发事件的能力。

质量管理员

工作要求：

1．遵照公司质量方针目标，协助部门经理组织实施本部门的质量工作计划；

2．督促相关部门和岗位人员执行药品管理的法律、法规及《药品经营质量管理规范》规定；

3．定期检查质量管理程序执行情况，对存在的问题提出改进措施；

4．收集、保管好本部门的质量资料档案，建立经营药品质量档案；

5．负责对供货单位和购货单位的合法性、购进药品的合法性以及供货单位销售人员、购货单位采购人员的合法资格进行审核，对质量管理基础数据的进行审核，并在计算机系统进行动态管理。

任职资格：

1．大专及以及学历，药学、中药学、药剂等相关专业；

2．工作认真仔细、办公软件熟练；

3．有较好的沟通协调能力和抗压能力。

拣货员：

1.根据公司发展战略规划，组织制定行政管理规章制度及督促、检查并贯彻执行，确保公司各项工作有序开展；

2.按照电子标签或手持终端机上的提示，找准位置，准确拣货

3、按照提示准确放在复核台的相关位置

4、保持整个区域的卫生干净、零货堆放整齐

5、每一个月实行盘点，对有错误问题的品种、数量、批号、效期等提交给主管，由主管带头查明原因，对无法追回的错误问题由部门副经理以上签字认可，才能提交修改；

6、变形、破损、污染药品不能拣货下架，并及时报告主管人员处理；

7、对破损、变形或缺货品种进行准确冲红，并把冲红单及时传递给复核人员

任职要求：

做事认真负责，能吃苦耐劳，身体素质良好

录单员：

工作内容：

1.核对订单

2.严格按照GSP要求对来货进行验收

3.仔细核对产品信息

4.检查包装箱是否牢固，干燥；有无破损和污染

5.核实包装箱上的标识

6.开箱查验是否有破损和变形、并封箱复原

7.药品所有信息核对完毕无误后，将随货同行单提交给录入系统人员进行录入系统

年龄：20岁以上

学历：中专及以上学历，药学、中药学专业

能力要求：对数字要求非常敏感，较强数字录入能力及准确率，具有较强的沟通协调能力；

龙一连锁采购主管：

1、根据GSP要求及公司合同管理制度，签订采购合同及合同管理

2、根据GSP要求，配合质量管理部对首营企业和首营品种进行审核，严格执行《首营企业和首营品种审核制度》

3、根据公司发展战略目标，确保自己负责品种的保供、价格、库存管理（效期、滞销、库存周转等）及资源管理

4、根据公司财务管理，及时收取上游发票并根据账期提交付款计划申请

5、收集市场信息，遴选优质供应商，确保产品价格优势、货源稳定及具有账期优势

6、根据GSP要求及部门相关制度，做好采退工作，确保药品质量和储运部等相关部门工作的顺利进行

7、审核部门采购订单，确保货品入库的及时性、正确性

8、根据品种规划，每月25号之前，提交下月促销方案并审核通过

9、分析产品销售、调整采购方案，优化品种结构

10、根据公司战略规划，签订政策协议，并及时回收政策，确保公司正常运营

11、协助经理参与制定部门管理制度，并监督执行到位

12、监督部门人员每日目标完成进度，品种保供率，订单及时率，效期滞销占比率；确保部门整体目标顺利达成。

任职要求

1、年龄：26-35岁

2、性别：男

3、身高不限、五官端正

4、体能要求：健康，无不良嗜好，能喝酒

5、学历要求：大专及以上

6、专业要求：药学或者医学、生物、化学等相关专业

7、经验要求：3年及以上连锁药房采购经验，1年以上本岗位工作经验

8、必备工作技能：office办公软件，熟练掌握office办公软件，Excel、Word、PPT、必须会数据透视及VLOOKUP等常用函数公式

专业知识：运用药学专业知识，进行产品品类管理分析

管理协调能力：协助经理管理部门事务，各部门沟通协调

办证专员

工作内容

1、区域内加盟门店的证照办理，保证加盟门店证照齐全，符合药监局规定

2、区域内加盟门店GSP管理，并做好巡店登记

3、熟悉药监局管理规定，将药监局通知精神及时下发至各加盟店

4、加盟门店舵手软件的安装，使用，维护。

5、区域内年度加盟会议的筹备开展。

6、区域内远程审方系统的安装协调，费用收取

7、加盟门店的资质收取及更新

任职要求

1. 性别：男
2. 年龄20-35岁
3. 体能要求：健康，无不良嗜好，酒量适中
4. 学历要求：大专及以上学历
5. 专业要求：营销、药学、医学、生物、化学相关专业
6. 经验要求：1年以上本岗位工作经验
7. 必备工作技能：C1型车辆3年以上实际驾驶经验

药店实习生

1.负责顾客接待、会员开发工作；

2、配合门店店长完成门店促销活动准备及实施；

3、负责门店环境、货品陈列、效期等管理工作。

任职要求

1、中专以上及医药相关专业

2、做事认真、勤快，吃苦耐劳；

3、具有良好的心理素质和身体条件；

4、有责任心和团队协作精神；

5、遵纪守法

6、应届毕业生

行政司机

岗位职责：

1、做好董事长的参谋助手，起到承上启下的作用，认真做到全方位服务；

2、跟踪董事长给公司各部门下达各项指标的实施、检查、监督、落实执行情况；

3、掌握董事长的日程，安排好商务出行工作；

4、加强车辆的维护与保养，定期检查车况，保证行车安全，坐车体验平稳、舒适；

5、负责全公司车辆的调度、安排、管理工作；

6、完成董事长交办的其他工作。

任职要求：

1、专科学历以上；

2、有3年以上相关工作经验；

3、年龄30-35岁（部队经验者优先），具备礼仪常识及司机规范；

4、具有良好的驾驶技术和安全，服务意识，保密意识强，为人正直，务实，敬业；

5、处事机敏、工作积极主动，能够适应弹性工作时间。