

PROFESSIONAL AFFAIRS SPECIALIST – OPTOMETRISTA, OPTIK, OFTALMOLOG

Popis pracovní pozice:

Poskytování profesionální odborné podpory pro produktové portfolio Vision Care pro interní a externí klienty. Samostatná edukační činnost a publikační činnost. Rozvíjení odborné spolupráce s optiky, optometry a oftalmology. Management reklamací.

Pracovní náplň a hlavní zodpovědnosti:

- Příprava ročního plánu odborných aktivit a vzdělávání pro odborníky (individuální školení; otevřené kurzy; prezentace na odborných akcích) + jeho naplňování:
 - Individuální školení na provozovnách
 - Příprava vzdělávacích akcí organizovaných společnostmi Alcon: vedení odborných seminářů/příprava odborného programu
 - Kongresy a odborná setkání: zodpovědnost za odbornou prezentaci společnosti Alcon (vč. identifikace a domluvení přednášejících a interního schvalování přednášek)
- Vlastní přednášková činnost na odborných akcích a workshopech.
- Příprava odborných článků a sdělení do médií pro laickou i odbornou veřejnost (na základě podkladů připravených Proff. Affairs EMEA)
- Odborná spolupráce s klíčovými zákazníky a jejich vyhledávání a rozvoj vztahů; identifikace přednášejících a spolupráce s nimi
- Identifikace příležitostí pro rozvoj spolupráce v oblasti terapeutického používání kontaktních čoček v chirurgických centrech
- Zajištění kontinuálního vzdělávání týmu obchodních zástupců společnosti a jejich další rozvoj.
- Příprava a aktualizace propagačních materiálů, včetně vyhledávání a dokládání odborné literatury. Zodpovědnost za odbornou správnost. Podpora produktového manažera a spolupráce s ním.
- Management reklamací koncových uživatelů v případě vady kontaktní čočky – odborná expertíza. Práce s reportovacím systémem . Spolupráce s oddělením RA/Compliance.
- Spolupráce v mezinárodním týmu Professional Affairs EMEA

Volné pracovní pozice

Požadujeme:

- Úplné odborné vzdělání v oboru (oftalmologie, optometrie).
- Předchozí praxe v oboru minimálně 2-3 roky.
- Znalost anglického jazyka na pokročilé úrovni.
- Ochota cestovat – zodpovědnost za aktivity v České a Slovenské republice
- Uživatelská znalost práce s MS Office – zejména Excel, Powerpoint.
- Výborné komunikační a organizační schopnosti.
- Pečlivost, zodpovědnost, flexibilita.
- Schopnost a ochota učit se nové věci.

Kontaktní osoba je Andrea Stránská a její mailová adresa je: andrea.stranska@novartis.com