附件1

中原细胞和免疫治疗实验室

招聘工作人员岗位需求表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **需求人数** | **学历** | **岗位职责** | **岗位要求** |
| 行政主管 | 1 | 本科及以上学历 | 1.办公环境管理：负责实验室的装修、家具采购、办公场所美化等工作， 管理办公设施设备的日常维护和保养， 监督办公和实验区域的清洁卫生；2.文件与档案管理：负责实验室文件的收发、登记、归档和保管工作，确保文件的安全和完整；3.会议与活动管理：组织和安排实验室各类会议，包括会议策划、议程安排等，确保会议的顺利进行；4.后勤保障管理：负责实验室办公用品、员工福利的采购、发放和管理，协助实验室耗材、试剂管理及采购；5.接待：负责实验室对外接待工作，包括来访客人的接待、安排和陪同，展示实验室的良好形象。 | 1.2年以上相关工作经验，行政管理或相关专业优先；2.具备出色的组织协调能力，及良好的沟通技巧，能够与各个级别的同事有效沟通；3.细心、有条理，对细节有高度的关注；4.能够独立工作，同时也是团队合作的良好伙伴；5.熟练使用Word、Excel和PowerPoint等常用办公软件。 |
| 财务主管 | 1 | 本科及以上学历 | 1.协助实验室的编制预算和审核财务报表；2.管理日常账务，维护财务记录和文件，确保符合内部控制和审计要求；3.与外部审计师合作，确保财务报告的准确性。 | 1.会计、财务或相关专业，至少2年以上相关工作经验，熟悉会计准则和税务法规；2.精通财务软件和Microsoft Office，特别是Excel；3.强大的分析能力和对细节的关注；4.良好的沟通技巧和团队合作精神。 |
| 人事主管 | 1 | 本科及以上学历 | 1.负责招聘渠道的维护，利用各种招聘渠道及时、高效地完成实验室的招聘计划；2.发布招聘广告、简历筛选、组织实施并安排面试工作；3.据公司实验室需要，配合领导具体组织实施各类职工考核工作。 | 1.人力资源管理相关专业优先，2年以上相关工作经验，生物医药行业优先；2.优秀的语言组织和表达能力，良好的组织能力，良好的文字功底；3.逻辑性强、沟通协调能力强。熟悉国家人事政策、法律法规。 |