东莞市生物技术产业发展有限公司岗位招聘需求表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **人数** | **岗位职责** | **专业、学历** | **任职条件** |
| 1 | 副总经理 | 1 | 1. 负责单位日常的运营管理，协助总经理对单位计划的制度及实施和检查；  2. 向总经理建议任免分管部门经理及中层管理人员人选；  3.掌握控制及处理各种紧急情况的方法及步骤，妥善处理各种突发性事件；  4.了解和分析公司需求，制定招商、投资计划，开拓公司业务；  5.了解和掌握公司营业情况并协助总经理制定、修正运营方案；  6.协调各分管部门经理工作，定期召开会议，根据总经理的意向指导部门工作方向；  7.综合协调处理企业内部各大部门、各种形式、各种类型的日常事务；  8.总经理交办的其他工作。 | 本科及以上学历；管理相关专业。 | 1. 管理相关专业，本科以上毕业；  2.人品正直，责任心、事业心强；  3.有五年以上大中型企业中层管理经验；  4.办事谨慎、细致、果断、条理性强；  5.具备良好的沟通协调能力，公文写作功底扎实；  6.有严密的逻辑思维能力和全面的分析判断能力，较强的统筹协调能力。 |
| 2 | 招商运营副总 | 1 | 1.协助总经理实现生物技术产业项目的招商运营管理及发展目标；  2.全面支持总经理完成项目的筹建、招商、运营、市场推广及日常运营管理工作；  3.全面统筹招商部日常管理工作，并完成公司年度招商引资任务目标；  4.负责产业园区的运营工作，协助入园企业开展政策解读、申报；银行融资、工商、税务、 高新技术企业认定、专利申请等各项服务；  5.对接政府产业发展部门、行业协会等，了解政府各种扶持政策、资质评定政策等信息，维 护产业招商运营渠道资源；  6.对项目进行分析和定位，组织拟定公司招商营运的基本管理制度、业务流程和招商策略方 案，拟定岗位职责、考核标准，做好团队的建设工作；  7.策划组织园区企业举办各类活动。 | 本科以上学历，生物医药相关专业。 | 1.本科以上学历，生物医药相关专业；  2.有5年以上高科技产业园区招商运营工作经验，3年以上团队管理经验；  3.有较强的产业战略眼光和战略思维能力；  4.有较强的计划、组织、协调能力和团队管理能力；  5.有较强的分析能力、公关能力、客户意识及商务谈判能力；  6.善于沟通，有适应环境的能力和较强的抗压能力；  7.有生物技术产业园区招商运营经验者优选。 |
| 3 | 战略发展总监 | 1 | 1.全面主持公司战略发展工作；  2.负责收集整理与公司发展有关所需的经济信息资料、政策法规，研究、制定、实施发展战略与规划；  3.公司战略环境分析，包括政治形势、法律环境、经济环境、社会文化环境及行业环境的分析等，拟订公司竞争战略；  4.研究国家的产业结构调整方向及行业动态，选择符合公司发展方向及产业政策的项目，进行可行性分析并提出分析报告；  5.根据公司整体战略发展目标，积极寻找优质、可控的合作项目，参与公司各类合作项目的论证、总体规划、方案策划、沟通谈判、协调实施过程，提供专业的意见，供决策参考；  6.根据公司的实际需要，制定详细的公关推广工作计划，定期策划、组织各类有效的公关推广活动；  7.建立健全公司公关推广工作流程，协助公司总经理完成与相关部门、合作机构的沟通联络工作，为公司各部门公关营销活动提供信息支持等。 | 本科及以上学历，工商管理等管理相关专业。 | 1.工商管理等管理相关专业，本科及以上学历；  2.5年以上企业战略、产业地产或生物技术行业市场研究工作经验；  3.有战略环境分析，包括政治形势、法律环境、经济环境、社会文化环境及行业环境的分析实际操作经验；  4.具有很强的逻辑思维与信息分析能力，对信息有敏锐的洞察力；  5.具备较强的统筹、管理能力、应变能力、危机公关和资源整合能力。 |
| 4 | 评审专家 | 1 | 1.配合公司发展步骤，及时完成产业招商、产业投资、 拟合作项目的评审，并撰写项目评审报告；  2.开展项目尽职调查，包括项目现场考察、外部尽调、专家评审等，并根据调查结果撰写或完善项目评审报告；  3.拟定投资项目的合作协议，跟进并完成项目投资流程；  4.做好公共服务平台类合作项目投资后的监督管理；  5.管理并扩充公司评审专家库；  6.研究生物技术产业动态，搜集与整理相关产业信息，根据公司发展需要进行调研分析并拟定可行性分析报告；  7.撰写国内外生物产业月度动态报告，供公司同事学习参考；  8.项目评审相关档案的存档和管理； 9.完成上级领导交办的其他工作。 | 博士研究生以上学历，生物学、生物技术相关专业 | 1.具备较好的生物技术行业背景，熟悉国内外行业发展状况和趋势；  2.从事相关行业研发、生产或评审工作3年以上，具备较丰富的产业发展研究和产业项目可行性研究论证经验者优先；具备较好的产业经验或投融资经验者优先；  3.具备较好的文字及口头表达能力； 4.具备较好的学习能力、沟通能力和团队合作精神。 5.具备优秀的职业道德，保密意识强。 |
| 5 | 法务专员 | 1 | 1.负责起草、审查和修改公司各类法律文书；  2.负责对公司规章制度、产品进行法律审核，审核公司的合同、制定标准合同；  3.负责公司重大合同的审查、修订、备案，对各类合同提出法律意见；  4.代表公司处理各类诉讼或非诉讼法律事务，维护公司合法权益；  5.专利申请，处理知识产权法务；  6.对公司各部门违反法律法规的行为提出纠正意见，协助有关部门予以整改；  7.统一办理公司法律授权工作；管理外聘律师、法律顾问；  8.协助组织公司重大经营决策的法律论证和法律保障；  9.为公司经营管理活动，提供相应的法律咨询，并出具法律意见书；  10.组织实施对公司员工的法制宣传、培训工作。 | 本科及以上学历，法律相关专业 | 1.本科及以上学历，法律相关专业，3年以上企业法务工作经验；  2.熟悉合同法、公司法、劳动合同法等法律法规及政策；  3.有处理经济纠纷、劳动关系纠纷等相关经验；  4.具备良好的沟通能力和谈判技巧，诚信正直；具备较强的学习能力、良好的团队合作精神；  5.具有律师资格或通过司法考试者优先，可以独立处理诉讼案件。 |
| 6 | 文员前台 | 1 | 1. 承办公司行政后勤服务，如邮件分发、办公用品、公务车辆使用等；  2. 负责部门行政费用预算编制和使用情况分析工作；  3.负责日常对接办公楼出租方和物业管理公司工作；  4. 参与拟订和完善行政管理相关规章制度，并监督执行；  5. 负责资产日常管理工作；  6. 承办公司举办的各项会议的组织协调与支持工作；  7. 负责公司各项档案的归档与管理工作；  8. 负责公司各项信息的汇总、整理工作；  9. 负责公司员工出差保障支持工作；  10. 完成上级领导交办的其他工作。 | 大专及以上学历，工商管理、行政管理等相关专业 | 1. 从事行政相关工作1年以上；  2. 有一定的计划、组织、协调能力，有较强的大局观念；  3.工作认真、负责，有保密意识和成本意识；  4. 善于沟通，有团队精神；  5.有较强的抗压能力；  6. 熟练使用办公软件。 |
| 7 | 采购专员 | 1 | 1.编制各项目采购计划，保证采购物品的及时性与质量；  2.按公司的制度、规范考察、选择与管理供应商；  3.按照公司要求对固定供应商进行定期考核；  4.负责公司设备、家具及维修件的采购；  5.负责公司各项服务的采购；  6.协助采购经理进行日常行政管理工作，汇编采购统计资料，撰写采购报告；  7.完成上级领导交办的其他工作。 | 本科及以上学历，市场营销相关专业 | 1.应届毕业生；  2.具有良好的价值分析能力；  3.良好的中英文沟通、表达能力；  4.熟练使用各种办公软件及设备；  5.积极进取，责任心强；  6.有很强的自我约束力和自律精神；  7.有独立工作和承受压力的能力；  8.高度的工作热情和良好的团队合作精神。 |
| 8 | 水电主管工程师 | 1 | 1.全面负责在建工程的水、电、消防、电梯、市政管网、高低压、机电安装、弱电及智能化工程工作，对工程质量、安全生产、文明施工的检查；  2.配合设计、前期、采购、预算等部门完成专业技术文件制定和审核；  3.负责水电专业图纸的设计管理，审核水电工程施工图，做到设计合理；  4.负责水电施工过程中重要部位及隐蔽工程的检查验收，参加分部工程、单位工程竣工验收，审查水电专业技术资料；  5.负责审查承包单位提交的水电专业的施工组织设计、方案、申请、报告等，并书面回复专业意见，检查总包、监理的有关文件资料，对技术文件、报告及工程资料进行审核；  6.根据设计图纸及相关规范规程的要求，严格监督水电工程项目施工质量，参加水电工程材料设备进场检查验收；  7.负责施工单位现场施工用水、用电管理工作（含各施工单位用水、电量度数核对、抄表、分摊、确认）；  8.协调工程参与各方工作关系，及时解决施工过程中出现的问题，确保工程有序顺利进行，负责协调各专业的衔接及外协单位、配套部门的施工穿插；  9.组织并参加水电工程方面现场工程量的确认，控制签证；  10.完成领导安排的各项任务。 | 专科及以上学历，建筑水电类相关专业 | 1.电气、给排水等相关专业专科及以上学历，中级职称；  2.5年以上房地产水电设计以及施工现场工作经验，具有中级及以上职称；  3.熟悉国家及地方相关法规、政策，熟悉水电类施工管理，掌握水电施工、验收等基本建设程序；  4.具备较强的文字水平，熟练操作WORD、EXCEL、CAD、PPT等办公软件；  5.具有较强的沟通表达能力、分析判断能力；  6.具有高度的责任心及团队协作精神，良好的职业素养。 |
| 9 | 财务管理 | 1 | 从事内控管理、财务监督、绩效管理等工作。 | 全日制本科及以上学历，财政学类、会计学类、财务管理、审计学类专业。 | 1.财政学类、会计学类、财务管理、审计学类专业；  2.全日制本科及以上学历，初级及以上职称；  3.从事财务工作1年以上，有会计审计、财务监督、绩效管理等工作经验； |