**济凡生物招聘简章**

**公司简介**

济凡生物是一家集研发、生产、销售和技术服务为一体的国家高新生物技术企业，公司创始人来自世界著名加拿大麦吉尔大学，核心成员均来自国内外著名高校，拥有十年以上研发及企业管理经验。目前北京作为总部和试剂研发中心，南京作为仪器研发中心，在常州拥有4000平生产基地，并在上海等地成立销售分部，在苏州成立耗材公司。

公司2017年被评为中关村高新技术企业，2019年被评为国家高新技术企业，拥有多项发明专利，十余项实用新型专利，六个软件著作权。与此同时，我们也承担着更多的社会责任。公司自主研发的病毒保存液、病毒核酸提取试剂、自动化仪器在非洲猪瘟、Covid-19等疫情防控工作中做出了卓越贡献。未来，我们将以创新、专注精神，打造精准优质的产品，实现“成就美好生命科学”的伟大愿景！

**企业文化：**

济凡为诚实正直、勇于担责、结果导向、合作共赢的人提供舞台；以客户为中心、以奋斗者为本、长期坚持艰苦奋斗、坚持自我批评。

**招聘岗位：**

1. **研发助理（工作地点：北京、常州、南京、苏州）-20人**

**岗位职责:**

* 1. 协助研发主管对实验路线、方案进行跟踪、总结，每天整理实验数据并递交给研发主管。
	2. 合理高效安排实验，保证高质高效地完成实验。
	3. 协助研发主管进行新项目的开发及管理。.
	4. 负责产品生产的各个工艺流程的正常运行。

**岗位要求**

1. 硕士及以上学历
2. 生物、动物医学、植物学、食品等相关专业。
3. 熟练掌握办公软件
4. **销售工程师（工作地点：北京、上海、杭州、广州、武汉、成都等）-20人**

**岗位职责**

1、根据公司及部门销售任务开展销售工作，完成各项销售指标

2、对现有市场和客户进行分析，发现客户的潜在需求，引导相关客户的现有需求，达成销售目标

3、负责与客户之间的商务谈判，建立客户关系，提高合同额和利润率

4、充分理解公司可以提供的解决方案、竞争能力和优势，根据客户需求的特点，为客户提供最优产品解决方案

5、负责协调各种内部、外部资源，解决在项目实施过程中出现的问题，提高客户满意度

6、通过客户回访，了解客户需求及潜在需求，以提高客户满意，促成客户二次开发

7、负责所辖区域内的产品线的产品零售价、标价的制订，整体价格体系的维护

**岗位要求：**

1. 本科及以上学历。
2. 生物相关专业，其他专业择优录取。
3. 熟练使用办公软件，可适应出差。
4. **产品专员（工作地点：北京、上海）-3人**

**岗位职责**

1. 产品立项报告撰写，分析客户需求，协助销售和研发完成产品上市直至项目完成，完成产品内测工作。
2. 沟通特制品相关事宜，保证产品顺利交付。
3. 关注竞争对手情况，收集竞争对手价格、促销等信息，提出产品优化、研发建议。
4. 理相关的宣传资料和培训资料，制定相关市场推广方案并执行。进行产品的数据和市场分析，提供新的研发方向。根据需要定期对销售进行产品培训。

**岗位要求：**

1. 硕士及以上。
2. 生物学相关专业。
3. 有相关工作经验者优先。
4. 熟练运用常用办公软件，有较好的沟通技巧和工作安排能力
5. **BD专员（工作地点：北京）-**3人

**岗位职责**

1. 关注行业及竞争对手的信息，制定发展方案。产品的上市推广事宜。
2. 按方案推动产品的开发和引进，协助研发人员制定测试、整改方案，负责产品开发引进相关事宜的商务/内部沟通和协商，推动产品的上市。
3. 产品的售前售后技术支持及产品培训。跟进产品上市反馈，提出整改方案。

**岗位要求**

1. 硕士及以上学历。
2. 生物学相关专业。
3. 有相关行业市场或产品工作经验优先。
4. 可熟练运用excel、word文档、PPT等办公软件，可接受出差
5. **技术支持（工作地点：北京、上海、杭州、广州、武汉、成都等）-5人**

**岗位职责**

* 1. 为客户提供技术支持服务，解决客户关于公司产品的问题。
	2. 期汇总客户投诉问题，按问题类型分类，提交给相关部门。
	3. 为客户提供技术支持的同时，探询客户的潜在需求，并及时反馈给销售部门。
	4. 记录仪器故障，统计客户反馈问题，反馈给各相关部门改进优化产品，遇到产品问题反馈给相关部门并解决。
	5. 完成公司产品的检验工作，确保产品质量合格。

 **岗位要求：**

1. 硕士及以上学历。
2. 生物学、兽医学、检验学相关专业。
3. 熟练使用办公软件，可适应出差。
4. **质检专员（工作地点：常州）-5人**

**岗位职责**

* 1. 负责产品转化、生产过程中的质量检测工作；原材料、母液、半成品、成品质检；
	2. 责质检过程中质检报告、不合格信息的反馈，检验规程、检验文件的编制及更新；
	3. 负责退货、退换货及换货流程的跟踪处理。

**岗位要求**

1. 本科及以上学历
2. 生物学相关专业
3. 熟练使用办公软件，有良好的职业道德素养，踏实稳重，执行力强
4. **生产专员（工作地点：常州）-5人**

**岗位职责**

1. 根据生产计划，提前一天做好车间生产所需的物料并上报计划给生产主管，跟踪物料和生产进度。
2. 执行公司各项管理制度，岗位操作和安全规程。
3. 协助生产主管做好生产合理安排、现场督导及绩效考核。
4. 做好半成品、存品、废品的存放和数据管理工作。
5. 协助生产主管对设备的使用，保养以及维护的管理工作。
6. 完成生产主管交办的临时任务。

**岗位要求**

* 1. 大专及以上学历
	2. 医学、药学、生物学相关专业
	3. 有良好的职业道德素养，踏实稳重，执行力强，认同公司企业文化
1. **会计专员（工作地点：常州）-1人**

**岗位职责：**

1. 记录公司收入、支出及成本费用等财务核算，对公司经营活动、往来账款如实记录、反映和监督；
2. 配合行政主管部门及涉外的审计、银行资料的提供；
3. 按会计准则和相关制度，填列记账凭证，做到凭证合规、合法，内容真实、数据准确，并按时结账。
4. 参与公司年度预算的编制，月度资金计划使用并作出对比分析；
5. 登记公司收、付款的资金日报；

**岗位要求**

1. 本科及以上学历
2. 会计学、财务管理相关专业
3. 良好的表达、沟通、学习能力，态度积极。
4. **行政助理-1人**

**岗位职责：**

* 1. 协助制定行政管理工作制度、督促制度的贯彻执行，制定行政部工作计划及预算方案。
	2. 进行行政办公、员工生活，物业管理等物资采购、保管、发放和登记工作。
	3. 参与并协调公司各项会议、员工活动、访客接待等活动
	4. 控制办公用品采购成本，对控制成本提出建议及改进方法
	5. 对档案进行分类存档、保管，做好公司重要资质档案保管，执行公司档案借用、复印、借阅管理制度
	6. 协助建立并完善固定资产管理体系，审核固定资产采购、调拨、转移、报废, 定期开展固定资产盘点工作, 维护固定资产信息台账
	7. 完成上级交办的其它工作。

**任职需求**：

1、本科及以上学历，1年及以上行政相关工作经验。

1. 行政管理、经济管理、人力资源、汉语言文学等专业
2. 熟练运用Office办公、Photoshop
3. 良好的语言表达能力、有一定文字功底、良好的沟通协调能力

北京地址：昌平区回龙观二拨子龙祥制版工业园区6号院B座1门3层

上海地址：上海市闵行区沪闵路3888号汉生科技产业园1号大厅3楼

广州地址：黄埔区玉树工业园S6-1栋217室

南京地址：南京市江北新区生物医药谷中丹园B座2楼205

常州地址：江苏省常州市武进区西太湖医疗孵化产业园长扬路9号E4栋4层

武汉地址：武汉市东湖高新技术开发区光谷大道中国光谷云计算海外高新企业孵化中心1号楼15楼1505