

2023 年春招重点招聘岗位介绍

投递邮箱: zhongyu@biotecan.com

联系人: 仲宇

联系电话: 18013598130

一、董事长助理: (待遇开放)

岗位职责:

- 1、配合董事长处理外部公共关系 (含政府、媒体等), 参与公司大型公关活动的组织策划、安排与协调工作;
- 2、负责董事长的日常行程安排, 协助总裁完成项目的商务洽谈, 并跟踪其目标达成情况;
- 3、积极与各级政府管理部门和行业协会进行沟通和联系, 维护相关政府部门的联系;
- 4、负责董事长会议及其文件的督办、处理与反馈; 5. 完成董事长交办的其他任务。

任职资格:

- 1、博士研究生以上学历, 生物技术或相关专业毕业;
- 2、具有严密的逻辑思维能力、全面的分析判断能力、较强的统筹协调能力、良好的沟通能力和果断的执行力;
- 3、有一定的文字功底, 英文熟悉, 能独立撰写与申请相关的资料, 并能熟练操作 office 等办公软件;
- 4、工作细致认真, 谨慎细心热心, 服务性意识高; 5. 良好的沟通协调和应变能力, 抗压能力强, 形象气质佳。

二、政府项目申报经理：(待遇开放)

岗位职责：

- 1、负责各类政府项目的申报工作，包括科技项目、企业资质认定、财税补贴、科技奖项、人才项目等申报资料的撰写与提交；
- 2、协助张江研究院对外服务及活动开展，负责相关微信公众号内容撰写；
- 3、参与对接各级政府及部门，参与推动与各地政府的合作项目，撰写项目相关资料；
- 4、完成上级领导交办的其他工作。

职位要求：

- 1、生物学或医学相关专业博士学历；
- 2、有医药类项目管理相关工作经验者优先；
- 3、具备较强的文字功底和政策分析能力，能够独立查阅相关专业文献；
- 4、工作积极进取，责任心强，能承受一定的工作压力，有良好的沟通协调能力；
- 5、熟练运用各种日常办公软件及办公设备。

三、医学经理：15-25K/月，能力强者待遇开放

职责描述：

- 1、负责临床课题研究方案的制定、组织、执行与管理；
- 2、熟悉常用的临床研究方法和技术；
- 3、负责对医院和研究单位专家的拜访，开展科室学术讲座；
- 4、负责对医学相关问题研究、解答，负责开展各项活动 PPT 的准备和更新；
- 5、及时跟踪科技动态，能撰写中英文科研文章及基金申报；
- 6、完成上级交办的其他工作。

任职要求：

- 1、学历要求：研究生学历，博士学历。
- 2、专业要求：临床医学、遗传学、分子生物学、生物信息学、医学统计学等相关背景专业；
- 3、工作经验：有 1 年以上临床研究或科研项目支持经验；
- 4、熟悉国内外临床医学，肿瘤学，分子生物学等研究发展与现状；
- 5、熟悉临床研究课题的流程与管理；
- 6、具有培训以及学术推广技能；
- 7、能独立查阅有关文献资料，为用户提供专业的学术信息；
- 8、能够参与学术课题的设计与用户沟通，及时反馈临床意见。