|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 中山百慧基因科技有限公司创办于2015年7月，是一家专注于生命科学和生物技术领域的高科技企业。为中山国家健康基地2015年落户项目。被中山市评为“创新科研团队”，并获得资助。  公司总经理是深圳“孔雀计划”认定的海外高层次B类人才，2013年被“第12届中国国际人才交流大会”评定海外人才回国创业前期资助一等奖，并获得政府50万元人民币的财政奖励资助。2014年5月被深圳大学生医学部聘为有突出贡献的特聘专家教授。与深圳市疾控中心国家级工程重点实验室共同建立“基因敲除老鼠细胞库”及“供应基因敲除实验动物平台”。  公司创新产品“基于微流控芯片的肠道肿瘤分子诊断试剂”已被国家食药监局纳入创新医疗器械项目特别审批程序，基于全集成微流控液滴数字PCR仪年底出样机。 | | | | | |
| **联系人：** | **雷仁宇** | | | 联系电话： | 18588644829 |
| E-mail： | leirenyu163@126.com | | | 面试地址： | 中山百慧基因基因科技有限公司，中山市火炬开发区祥兴路6号数贸大厦2幢8层 |
| **职位名称：** | **行政助理** | | | | |
| **工作地区：** | 中山火炬开发区 | | | | |
| 招聘有效期至： | 2016年9月 | | | | |
| 招聘人数： | 1人 | | | | |
| 工作性质： | 全职√ | | 兼职□ | 实习□ |  |
| 岗位职责：   1. 负责与健康基地、中山市科技局、火炬开发区等相关部门联系、处理百慧基因基本事务。 2. 关注市、开发区相关部门的网站、微信群、QQ群等信息窗口，及时发现百慧基因的信息，报告上级主管并按指示处理。 3. 按相关部门的要求整理文件、项目书等，报上级主管审核后报送。 4. 处理公司的基本事情。 | | | | | |
| 学历要求： | 大专以上学历（医学、生物专业优先） | | | | |
| 年龄要求： | 无 | | | | |
| 工作经验： | 具有行政管理工作经历优先；熟悉办公软件操作，熟悉文件、项目书整理、编辑和善于沟通的优先。 | | | | |
| 驾照： | 无 | | | | |
| 语言要求： | 无 | | | | |
| 任职要求：   1. 具有良好的个人品德，较高的自我成功期待和奉献精神； 2. 积极承担相应的工作任务； 3. 具有充足的时间与精神； 4. 实事求是、秉公办事，积极主动地做好协调工作。 | | | | | |
| 月薪范围： | | 3000∽3500 | | | |
| 常规福利： | | 基本社保，双休 | | | |