附件1

**中原细胞和免疫治疗实验室岗位招聘需求表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **需求人数** | **学历** | **岗位职责** | **岗位要求** |
| 行政主管 | 2 | 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.具有良好的分析解决问题的能力，熟练使用Word、Excel和PowerPoint等常用办公软件。  4.掌握国家相关行政管理及劳动管理的法律法规，熟悉行政公文、会议纪要、工作汇报等起草及日常行政工作。 |
| 财务主管 | 2 | 硕士及以上学历 | 1.协助实验室的编制预算，成本控制，资金管理和财务报表编制；  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。  4.其它财务相关的工作。 | 1.会计、财务或相关专业，3年以上相关工作经验，取得会计或经济管理初级以上专业职称，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 | 2 | 本科及以上学历 | 1、根据现有编制及业务发展需求,协助制定招聘目标,汇总人员需求情况，制定并执行招聘计划；  2、负责招聘渠道的拓展和维护,负责招聘岗位的招聘实施,包括简历筛选、面试、录用等各环节；  3、负责实验室人员考勤的统计,社保购买和公积金缴存;  4、负责员工入职、离职等手续的办理，劳动合同的签订，变更等手续办理；  5、人事档案、各类合同,重要文件资料的管理工作,员工花名册信息的维护更新;  6、负责节日福利的发放,以及组织实验室各项活动:团建、聚餐、出游等；  7、负责管理盘点固定资产,办公用品的采购及领用登记;  8、负责协助上级建立健全实验室安全管理，培训考核等制度的制定实施。 | 1.人力资源管理等相关专业，5年以上相关工作经验；  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。 |
| 科研主管 | 1-2 | 硕士及以上学历 | 1.负责制定科研管理制度、发展规划；  2.负责组织科研项目申报、评选和推荐工作，组织项目的中期考核及结项工作；  3.负责实验室内部项目的立项、建设与管理；  4.负责组织科研奖项申报工作；  5.做好科研信息传递、科技统计和成果管理工作；  6.负责科研设备需求调研、采购以及日常管理；  7.完成领导交代的其他任务。 | 1. 生物、医学等相关专业，2年以上相关工作经验；  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。 |