**健康元药业集团股份有限公司招聘**

【公司简介】

        健康元药业集团股份有限公司是大健康领域集研发、生产、销售、服务为一体的综合性集团公司，创建于 1992 年，总部位于深圳。集团旗下拥有 2 家上市公司，30 余家主要控股子公司，员工 1 万余人。主营业务模块涵盖原料药、制剂、保健品、精准医疗四大领域，构建了从预防-诊断-治疗的健康产业链闭环。集团产品范围涉及化学原料药、化学制剂、中药、保健品、生物制品、单抗、检测试剂多重领域的 500 多个品种。健康元始终秉承“研发驱动型”的企业定位，对于研发人才的引进和研发经费长期的投入。目前集团研发人才有 1160名，其中博士 77 名。目前集团授权专利数 498 项，其中授权发明专利 274 项，申请国际专利 27 项。集团拥有 3 个国家级技术中心和 4 个省级研发中心。

【岗位职责】：

1.负责对外接待工作、协助总裁处理和维护重要公共关系；

2.负责会议安排，攥写会议纪要及相关会议确定事项的跟踪实施；

3.总裁日程安排、提醒和各方关系协调，准确传达总裁工作指示并及时跟进、落实；

4.负责总裁交办的其他工作。

                    【任职资格】：

1.男生，药理学、医学相关专业（本科及以上学历）；

2.英语 6 级以上，精通口语、书面、阅读；

3.具有良好的组织、沟通、协调能力，为人谨慎细心、有条理、责任心强，服务意识佳；

4.熟练使用各类办公软件，有较强的公文写作能力；

5.形象、气质佳，思维灵活；持有驾照；

有相关工作经验优先。

                          【你将收获什么】：

1.超具竞争力薪资，年底双薪，年终奖，股票期权等，丰富物质收获；

2.总裁亲自带教，掌握医药行业最前沿战略信息，实现个人高速成长；

3.自有大园区，超养眼办公环境，每天都心情愉悦；

4.福利假期、节日津贴、各类员工关怀等等值得期待！

有意愿的同学，可发简历至chenyanhua@joincare.com