

## 8. 深圳兰度生物材料有限公司

### 招聘岗位信息

序号	计划招聘专业	职位名称	任职要求	岗位职责	工作地点	计划招聘人数	薪资待遇
1	生物材料、高分子、化学等相关专业	研发工程师	1、研究生及以上学历，生物材料、高分子等相关专业或研究领域（提供实习和毕业论文实验开展机会）； 2、热衷于研发，执行力强，具有较高的团队合作能力和组织协调能力； 3、具备较深厚的医用高分子材料相关理论基础，熟悉高分子材料的成型、合成与改性，熟练使用各种高分子材料表征设备； 4、敬业诚信、善良勤恳、热爱生活、乐观向上。	1、在团队的统筹下开展产品技术开发、工艺验证与知识产权保护工作； 2、进行市场及技术动态调研，并形成项目报告； 3、参与产品标准制定、质量体系建设和临床注册； 4、完成公司安排的其他工作任务。	深圳市光明区	5	10000-20000元/月
2	生物材料、高分子、化学等相关专业	助理研发工程师	1、本科学历，生物材料、高分子、化学等相关专业（提供实习和毕业论文实验开展的机会）； 2、热衷于研发，执行力强，具备良好的材料相关理论基础与实验技能； 3、敬业、踏实、勤奋，具有良好的团队合作精神。	1、在团队的统筹下协助产品技术开发、工艺验证与知识产权保护工作； 2、协助进行市场及技术动态调研，并形成项目报告； 3、协助参与产品标准制定、质量体系建设和临床注册； 4、完成公司安排的其他工作任务。	深圳市光明区	3	7000-10000元/月
3	生物学或基础医学等相关专业	助理研发工程师(生物学评价)	1、本科及以上学历，生物学或基础医学等相关专业（提供实习和毕业论文实验开展机会）；	1、根据国内外标准和法规要求，负责产品细胞试验和动物试验等相关检测和评价的执行工作；	深圳市光明区	1	7000-10000元/月

	业		<p>2、具有细胞生物学等相关专业知识，了解各种细胞实验基本操作及相关设备的使用；</p> <p>3、热衷于研发，执行力强，具有较高的团队合作能力和组织协调能力；</p> <p>4、敬业诚信、善良勤恳、热爱生活、乐观向上。</p>	<p>2、协助项目组进行产品细胞和动物试验评价方案的制定；</p> <p>3、协助上级领导进行实验室管理和设备维护；</p> <p>4、完成公司安排的其他工作任务。</p>			
4	不限专业	销售代表	<p>1、1、本科及以上学历，不限专业；</p> <p>2、品貌端正、吃苦耐劳、适应性强，具有较强的团队合作精神和客户服务意识；</p> <p>3、热爱销售工作，工作态度积极，善于沟通，有较强的事业心和抗压能力。</p>	<p>负责区域内创面产品的客户开发、渠道建设及业绩达成；</p> <p>2、负责区域内创面产品推广、售后服务及客户关系维护；</p> <p>3、负责区域内市场调研及品牌管理；</p> <p>4、完成公司安排的其他工作任务。</p>	深圳市光明区	5	8000-15000元/月
5	临床医学、护理学、生物材料等相关专业	市场专员	<p>1、本科及以上学历，临床医学、护理学、生物材料等相关专业优先；</p> <p>2、品貌端正、吃苦耐劳、适应性强，具有较强的团队合作精神和客户服务意识；</p> <p>3、热爱市场推广工作，工作态度积极，善于沟通，有较强的事业心和抗压能力。</p>	<p>1、负责创面产品培训、临床跟台及临床反馈信息收集；</p> <p>2、客户拜访、售后服务及客户关系维护；</p> <p>3、学术会议组织、学术支持及品牌管理；</p> <p>4、完成公司安排的其他工作任务。</p>	深圳市光明区	1	7000-9000元/月
6	机械自动化、制药工程、工业工程等相关专业	助理技术工程师	<p>1、机械自动化、制药工程、工业工程等相关专业的人员。本科及以上学历。</p> <p>2、对医疗器械行业工艺设备自动化有强烈兴趣，有志于机械设备自动化技术方向深入发展，学习能力强，具有较强发展潜力。</p> <p>3、熟练掌握 CAD 等常用工程软件和办公软件，具备一定的设计和制图能力。</p> <p>4、身体健康，面貌积极向上，服从团队管理，</p>	<p>1、协助项目组进行项目研发过程中相关的设备及工艺的调研、设计、实施等；</p> <p>2、负责产线工艺及设备的技术跟进，主动发现问题或者接受相关改进需求并进行改进调研，统筹协调资源完成后续工作；</p> <p>3、负责关键生产设备进厂验收，安装调试、运行验证，并协助完成性能验证；</p> <p>4、负责制定关键设备操作规程及相关管理规</p>	深圳市光明区	1	7000-10000元/月

			<p>乐于沟通，自我约束能力强，抗压能力强。</p> <p>5、有机械自动化相关设计成果的优先。有医药企业工作经历优先。</p>	<p>定；</p> <p>5、负责组织对生产设备使用人员培训并监督检查使用情况；</p> <p>6、负责公司安排的其它任务。</p>			
7	人力资源管理	人事行政助理	<p>1、人力资源管理、行政管理等相关专业，2023应届生，可提前过来实习为佳；</p> <p>2、熟练操作办公软件，学习能力及执行力强，做事仔细认真；</p> <p>3、具备良好的服务精神、沟通能力以及跨团队协作能力。</p>	<p>1、协助完成招聘工作的开展；</p> <p>2、协助培训的组织开展及培训记录整理；</p> <p>3、协助质量体系中人力资源相关文件整理；</p> <p>4、管理员工信息档案，完善公司各项人事数据资料；</p> <p>5、完成上级交代的其它任务。</p>	深圳市光明区	1	6000-7000 元 /月
8	不限专业	行政助理	<p>1、大专及以上学历，管理类相关专业优先；</p> <p>2、具备较强的执行力和沟通协调能力；</p> <p>3、活泼开朗、认真负责，具有较强的团队合作精神和服务意识。</p>	<p>1、协助上级进行公司各项业务流程的优化，提高组织运营效率；</p> <p>2、协助周年庆、年会、员工出游等企业文化活动组织策划工作；</p> <p>3、负责日常行政管理，来访接待、会晤安排、办公设备维护、文件印章等相关工作；</p> <p>4、完成公司及上级安排的其他工作任务。</p>	深圳市光明区	1	6000-7000 元 /月