

# 全职人员招聘

工业设计部部长 1人

要求：本科从事相关工作7年以上或硕士从事相关工作5年以上 30-45岁

职位名称	工业设计部部	所属部	产业中	说明书编	
直接上级	产业中心主任	直接下级	产业中心研究员，技		
职责					
1	负责制订本部门各项管理制度和工作计划，并组织督促实施				
2	负责本部门对项目进行控制，管理，预算项目成本、进度、质量和风险				
3	按照部门岗位职责要求，制订绩效考核标准，并负责本部门日常的考核工作				
4	根据销售部的销售任务，负责制订实施计划并组织落实完成				
5	根据部门发展规划合理进行人员调配，关注部门人员职业规划，及时沟通 解决内部问题				
6	向直接下级授权，并布置工作，定期听取直接下级述职，并对其作出工作 评定				
7	根据工作需要调配部门人员的工作岗位，报批后实行				
8	定期组织部门例会				
9	督促和监督研究员按时保证质量的完成项目				
10	参与制定技术发展战略，参与制定技术发展战略规划，确立新产品开发				

	位及技术研究方向
11	做好与销售部、物品中心、分析部等相关部门的横向沟通，及时解决部门之间的矛盾
12	组织企业内部技术协作和技术交流活动
13	组织实验人员对生产过程中出现的技术难题进行公关
14	确保各项实验记录按要求认真填写并归档
15	对本部门的生产安全负领导责任，配合公司做好消防工作，对本部门的消防隐患负责人，及时报告相关负责人
16	负责产品的小试，中试，和放大技术指导工作
17	提供工艺处方，负责编写试剂产品的工艺规程
18	企业工业背景，做过大反应
19	完成上级领导交办的其他工作

### 市场部分析员 3-5人

专业背景：化工、医药、生物、 24-35岁

职位名称	科技文秘	所属部门	总裁办	说明书编号	
直接上级	研发中心主任	直接下级			
职责					
1	负责起草涉及研发部门活动和专业技术方面的公文				
2	负责研发部门会议的召集和记录				
3	负责研发中心文献查阅，专利的撰写				
4	负责交流会的报告，宣传单的制作				
5	负责协助研发中心主任巡查实验室，并记录巡查结果发至相关部门主管处				
6	负责研发部门的科研项目的资料收集工作				
7	负责科研成果及学术报告论文等的登记，审核，上报工作				
8	负责对公司的项目复价				
9	完成上级安排的其他工作				

质量管理现场 (QA)

2-3人

要求: 大专从事相关工作5年以上或本科从事相关工作3年以上

25-45岁

职位名称	质量管理现场 (QA)	所属部门	质量保障处	说明书编号	
直接上级	质量保障主管	直接下级			
职责					
1	实验室电梯卫生和清洗公共白大褂				
2	统筹公司总体的卫生工作, 包括生产区域和非生产区域				
3	处理实验室日常后勤事务, 回收堆砌物品, 管理实验室空调遥控器				
4	本着节约, 节能减排的原则, 监督公司水电使用,				
5	做好QA的生产安全, 质量安全等检查工作, 包括检查白大褂和防护眼罩佩戴情况, 检查设备是否完好, 设备仪器摆放是否到位, 玻璃仪器是否清洁干净, 损坏仪器登记和报修, 用电设备的关闭, 卫生记录, 笔记本是否正确放置等等, 发现问题及时处理				
7	协助实验员做好后勤保障工作, 包括添置标签, 实验基本用品 (非实验本身), 房屋漏水掉灰, 管道维护等等				
8	负责置办公司所有办公用品等, 并负责办公用品的报修维修工作				
9	负责后勤物资管理, 上报后勤物资采购计划, 监督后勤物资领用和消耗工作				
10	根据员工宿舍的需要添置家居物品和报修				
11	执行安全部出台的安全条文				
12	对产品质量体系运行、质量管理体系文件管理				
13	掌握GMP相关知识, 执行生产现场的各工序的生产前、生产过程中、生产结束后清场的监督检查、物料复核, 确保日常操作符合GMP要求和公司内各规定				
14	根据GMP要求和实际日常工作情况及时更新本部门相关文件, 确保操作与文件一致				
15	参与产品生产相关验证, 监督验证过程按要求进行				
16	生产过程中物料、中间体的状态监控以及产品的质量回顾分析, 对生产过程中出现的任何偏差和质量问题, 及时进行现场解决				
17	定期的GMP审计检查, 负责对上述工作的GMP适合性、最新国内外动态信息的搜集以及确认培训				
18	实验室日常生产安全检查: 废料倾倒是否正确; 试剂摆放是否正确; 酸类、碱类、易燃、易爆和冷藏是否正确; 实验记录本是否按指定位置放置; 工作记录本是否在实验室出现; 白大褂穿戴是否整齐; 物品摆放是否到位; 常用试剂每天用量做日报; 报告财务, 做好控制成本和节能; 检查实验室的记录台帐; 每月一次废料处理				
19	完成上级领导交办的其他工作				

产业中心研究员      不限

要求：专业背景是合成、制剂、高分子材料      28-45岁

职位名称	高级研究员	所属部门	产业中心	说明书编号	
直接上级	客户定制部部长	直接下级	初级研究员， 技术员		
职责					
1	协助客户定制部部长审核项目的可行性				
2	负责控制，管理，预算项目成本、进度、质量和风险				
3	做好产业中心项目资料、信息的管理工作，做好保密工作				
4	负责指导新进研究员或者技术员熟悉和适应工作环境，并负责技术指导工作				
	维护项目保质保量完成，负责项质量检测方法的确立				
5	配合其他部门的工作做好交接工作				
6	负责核对数据报告的准确性，并定期汇报				
7	对实验数据进行归档整理和保密				
8	负责实验室卫生工作，维护仪器正常运行				
9	完成上级安排的其他工作				

研发中心研究员      不限

要求：专业背景是合成、制剂、高分子材料      28-45岁

职位名称	高级研究员	所属部门	研发中心	说明书编号	
直接上级	研发中心主任，研发中心 副主任	直接下级	研发中心初级 研究员，技术 员		
职责					
1	参与或负责研发项目的可行性研究和立项工作，参与或负责检测方法的行性研究和立项工作				
2	负责对产品研发项目管控，包括对项目研发成本、研发进度、研发质量、研发风险的控制和管理				

3	做好研究资料、信息的管理工作，做好保密工作
4	负责指导新进研究员或者技术员熟悉和适应工作环境，并负责技术指导工作
5	配合其他部门的工作做好交接工作
6	负责核对数据报告的准确性，并定期汇报
7	对实验数据进行归档整理和保密
8	负责实验室卫生工作，维护仪器正常运行
9	完成上级安排的其他工作

## 英语/德语翻译

职位名称	翻译	所属部门	总裁办	说明书编号	
直接上级	总裁办	直接下级			
职责					
1	公司日常客户英语资料的翻译，对相关中英文资料进行整理并归档保存				
2	各种生产资料的中外文互译，协助其他部门完成所需的中英文互译工作				
3	辅助工业设计部部长日常行政工作				
4	短期访问外国专家的申请审批、签证变更等工作的办理；外籍专家在我公司指导期间的沟通翻译、生活管理、机场接送等工作；				
5	国外客户沟通、交流及公司高层管理人员与外商谈判翻译工作，跟踪国外客户定单				

## 设备管理员

1人

要求：大专从事相关工作2年以上或本科

24-35岁

职位名称	设备管理员	所属部门	安全部	说明书编号	
直接上级	安全部总监	直接下级			
职责					
1	贯彻设备管理各项规章制度，制订设备维修计划和生产设施之维护保养管理工作				

2	负责建立设备、模具台帐统一编号，对日常设备、模具进行维修管理
3	参加设备、模具更新、改型工作，需添置设施、工装模具，由物品中心提出申请，设备管理员办理
4	根据公司生产实际情况，编制可行的维修计划，交相关人员对设备实施维修，确保生产能力和产品质量要求
5	参加设备、模具质量事故分析，对设备、安全、人身事故坚持“三不放过”
6	负责建立设备技术资料档案，完善设备资料（包括图纸、说明书、合格证
7	定期对操作工进行正确使用设备的宣传指导和培训
8	负责对设备、模具外购、外协加工任务，贯彻执行设备管理制度有关之规定
9	负责指导生产部门、操作人员对设备正确使用、维护管理，督促操作者遵守有关生产设施、工装模具的使用要求
10	负责制订公司安全、文明生产等各项管理制度并进行监督检查

待遇：面议

地址：杭州市西湖区转塘科技经济园6号2幢5楼

联系人：宿碧心

联系方式：0571-56260326 18667918300

邮箱：[hr@bsaz.com](mailto:hr@bsaz.com)



