附件1：

贵州达康医疗设备管理服务有限公司2023年公开招聘5名工作人员岗位需求表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位类别** | **职位描述** | **任职资格** | **专业要求** | **人数** |
| 行政文员 | 1.负责公司公文写作；  2.负责办公室的文秘、信息和保密工作，会议纪要记录；  3.负责接待访客，统筹、组织公司各类会议和活动，以及对接上级单位下发的各类文件处理；  4.其它领导安排的相关工作。 | 1.年龄32岁及以下；  2.本科及以上学历；  3.英语六级，计算机二级；  4.有较好的写作能力、沟通能力和组织协调能力。 | 工商管理、物流管理等相关专业 | 1 |
| 纪检专员 | 1.执行党中央路线方针和政策，认真贯彻党中央和上级组织的重要决策和部署；  2.组织开展廉政宣传教育和廉洁文化建设工作；实施警示教育活动；做好典型案例分析、通报和总结；  3.落实、完成公司年度纪检工作任务相关事项；  4.开展日常监督检查及专项检查、党委巡察等；  5.对违纪、违规问题进行调查并落实责任，受理群众的信访举报等。 | 1.年龄35岁及以下；本科及以上学历；  2.中共党员；  3.具有1年及以上党建或纪检相关工作经验；  4.具备一定的分析判断、写作和良好的沟通能力；  5.为人正直，品行端正，责任心强，具有一定的抗压能力。 | 经济、法律、政治等相关专业 | 1 |
| 质管专员 | 1.负责公司检验项目系统数据处理和统计；  2.定期检查参与目标设定、组织会议跟踪每日数据的检验、任务下发、跟踪及反馈；  3.负责验收体外诊断试剂和售后服务；  4.负责项目报表收集，效果分析，调优，问题反馈等工作。 | 1.年龄35岁及以下；  2.中共党员优先；  3.大专及以上学历；医疗检验相关证书；  4.具有1年以上医疗器械相关工作经历优先考虑。 | 医学检验检测专业相关专业 | 1 |
| 营销专员 | 1负责公司医疗设备的营销推广工作，完成各项销售目标；  2、参与招投标工作，协调产品、销售、物流和维保部参与后期工作；  3、参与公司营销活动，了解参与相关的客户信息和动态；  4、定期拜访客户，收集客户需求信息并报告；  5、参与销售培训，完成信息的收集和分析，周期性向销售部领导汇报总结。 | 1.大专及以上学历，医学或工科相关专业优先考虑；  2.1年以上销售经验，有医疗行业销售经验者优先考虑；  3.优秀的沟通与协调能力，良好的客户服务意识，高度的敬业精神；  4.熟练使用WORD、EXCEL、PPT等办公软件。 | 营销学相关专业 | 2 |