**博奥生物集团有限公司（可择优解决北京市户口）清华直属企业**

**我们可为优秀应届毕业生择优解决北京市户口， 热切期待您的加入！**

1. **公司介绍**

博奥生物集团有限公司暨生物芯片北京国家工程研究中心（简称“博奥生物”）成立于2000年9月30日，总部位于北京。拥有约24,000平方米的研发、生产和运营设施，现有员工700人左右。截止目前，博奥生物公司在美国加州、香港、北京和成都分别投资建设了美国腾隆、博奥国际、博奥香港、北京博奥医学检验、成都博奥独立医学检验和博奥晶芯等公司；与其他单位共同建立了国家工程中心下属的新疆分中心、宁波海洋生物芯片分中心、山西临床转化肿瘤学分中心、宁夏分中心。

博奥生物致力于为集成医疗（包括预测、预防和个体化医疗）领域开发和提供创新性产品和服务，目前已利用自主创新技术成功开发出生物芯片及相关仪器设备、试剂耗材、软件数据库等四个系列数十项具有自主知识产权的产品和服务，其中十余项为国际首创。目前，博奥生物产品及服务已出口北美、欧洲、亚洲、中东等二十余个国家和地区。博奥生物将依靠自身优秀的研发、生产、营销和服务团队，凭借国际领先的生物芯片研发、生产、服务技术平台和高标准的质量保证体系，面向“生命科学研究、临床诊断、健康医疗评价、生物（含食品）安全检测、药物研发CRO”等应用领域，继续为广大客户和合作伙伴提供晶芯品牌的高通量生物芯片技术服务和行业应用整体解决方案。

**网站地址及注意事项**：

请把简历直接投递到[**zpmishu@capitalbio.com**](mailto:zpmishu@capitalbio.com)以便我们尽快的通知您面试。

**面试安排：**

各部门招聘流程不同，具体时间已电话通知为准。

**联系我们：**

博奥生物集团有限公司 人力资源部

电话：010-62217757

1. **职位简介**
2. **总裁办秘书**

**岗位职责：**

1. 协助总裁各项工作的落实和实施，跟踪安排总裁的工作日程，做好日常秘书工作；
2. 负责总裁的会客预约安排和公司领导参与的重要来访客人的参观接待；
3. 负责安排以总裁为主的各类会议，撰写总裁报告；
4. 负责记录“公司日志”及重要文稿起草工作；
5. 总裁部分外事接待工作；
6. 政府事务的部分办理工作。

**任职资格：**

1. 28岁以下，男士；
2. 大专以上学历，有高级秘书证书及驾照者优先；
3. 文秘、新闻类专业优先，普通话标准、语言表达能力强；
4. 道德品质优秀、保密意识强、忠诚度高，工作细心、吃苦耐劳，能承受一定的工作压力；
5. 有优秀的文字组织、公文写作能力、专注时事要闻，能熟练操作办公软件，打字速度每分钟60字以上；
6. 良好的协调和组织能力、沟通能力、学习能力；
7. 思路清晰、应变能力强、悟性好。做事干练、执行力强；
8. 面试需要携带自己制作的PPT，要求10页左右。

**员工福利：**

1. 国家规定社会保险及住房公积金、企业补充商业医疗/意外保险；
2. 年度健康测评；差旅补助；交通补贴、免费午餐；
3. 国家法定节日、员工生日会的礼品、礼券馈赠；
4. 法定节假日、法定带薪年休假、企业带薪福利假；
5. 公司开放日、团队拓展与出游、各项体育赛事、相亲会、精彩的公司年会；
6. 优秀人才出国培训、定期专家讲座、国际学术研讨会、与国际一流企业合作机会；
7. 完善的考核机制、晋升机制、加薪机制；
8. 应届毕业研究生择优解决北京市户口；
9. 协助员工办理北京市绿卡——工作居住证。