明码（上海）生物科技有限公司招聘

岗位：政府事务专员 8K-10K

岗位职责：

1、负责做好各级政府政策的研究，及时获取政府项目申报信息；

2、负责公司日常项目的申报、跟踪与总结，辅助项目文件撰写；

3、严格并合理制定项目规划，跟进项目进度，建立良好的项目次序，保证项目各个节点工作积极落实，确保项目相关工作的有序进展；

4、协助领导和项目负责人完善并实施各项规章制度。

职位要求：

1、本科以上学历，生物类专业，有项目管理相关工作经验者优先；

2、工作认真负责、主动细致；亲和力佳，性格热情开朗；

3、具备良好的服务意识和协作精神，有高度的责任感和团队合作精神；

4、良好的情绪管理能力，具备优秀的抗压性，有良好的沟通能力；

5、熟练运用各种日常办公软件及办公设备。

简历投递：wang\_fei0105@wuxiapptec.com

海大校友加微信联系：562032513

公司简介：明码生物科技是中国精准医学领域的引领者，承接基因组学研究及相关业务，致力于运用精准医学大数据改善人类健康。

明码生物科技拥有中国（含港澳台）首家同时具备美国CLIA/CAP双认证，并通过国际标准化组织ISO15189认证的实验室, 作为一体化基因研发应用和大数据赋能平台，支持云端及线下使用。

明码生物科技在中国上海、北京及其他地区设有分支机构，为有关研究人员、临床医生、健康机构以及个人消费者等提供全面的精准医学整体解决方案, 并助力合作伙伴加速药物研发、诊断试剂开发、降低人类出生缺陷、提高罕见病诊断和其他精准医学的临床应用。