四川康健医疗管理有限公司2024年度员工招聘计划表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 部门名称 | 招聘人数 | 岗位职责 | 任职条件 | | |
| 学历及专业 | 年龄 | 备注 |
| 1 | 综合部 | 1-3人 | 1.负责公司办公室日常事务及后勤管理、资产购置与管理等工作；  2.协助总经理处理行政事务，组织办公会议，撰写会议纪要并落实督办；  3.负责公司印章管理，完善制度并检查贯彻落实情况，做好文件档案资料的归档管理；  4.负责公司人力资源管理，包括组织发展、招聘、选拔、培训、薪酬绩效、员工关系、考勤等工作；  5.撰写、审核公司发布的文书稿件及资料，根据公司发展需要开展企业文化宣传工作；  6.领导交办的其他临时性工作。 | 本科及以上学历 | 18周岁以上35周岁以下 | 有文员工作及人力资源相关工作经验者可放宽至45周岁以下 |
| 3 | 经营部 | 2-5人 | 1.负责公司的采购工作，包括但不限于寻找货源、进行采购谈判、跟进采购合同履行等工作。  2.负责公司医疗器械产品的外观、结构、性能等详细信息的介绍和解答，为客户提供个性化的医疗器械产品推荐，并保持良好的售后服务。  3.根据公司经营范围，结合客户需求，寻找潜在营销合作机会，拓展业务和服务范围。  4.参与公司年度、季度、月度经营目标的策划和执行。  5.完成领导交办的其他任务。 | 本科及以上学历 | 18周岁以上35周岁以下 | 有财务会计、耗材药品销售经验、医学医药类相关专业背景者可放宽至45周岁以下 |