扬子江药业集团2017年校园招聘简章

**集团简介**

扬子江药业集团创建于1971年，是一家跨地区、产学研相结合、科工贸一体化的国家大型医药企业集团，也是科技部命名的全国首批创新型企业。集团总部位于江苏省泰州市，现有员工13000多人，总占地面积300多万平方米。旗下20多家成员公司分布泰州、北京、上海、南京、广州、成都、苏州、常州等地；营销网络覆盖全国各省、市、自治区。

多年来，集团始终秉承"求索进取，护佑众生"的使命，践行"高质、惠民、创新、至善"的核心价值观，坚持自主创新、质量强企"双轮驱动"，企业发展步入快车道，自1996年起，企业综合经济效益连续十多年位居江苏省医药行业首位，并跻身全国医药行业前五强、中国企业500强、全国纳税500强。据国家工信部公布的数据，扬子江药业集团有限公司主营业务收入名列2014年度、2015年度中国医药工业企业百强榜第1名。相继荣获"江苏省质量奖""全国五一劳动奖状""全国守合同重信用企业""全国文明单位""中国幸福企业"中国质量奖提名奖"等称号 ，至今蝉联全国医药行业质量管理（QC）成果评比一等奖总数"十二连冠"，并于2015年10月荣获两项国际QC金奖，荣获"2015质量之光质量标杆企业"、"2014年度中国幸福企业"，成为民族医药工业的一面旗帜。

**企业愿景**

做中国最强、世界一流的制药企业

**人才战略**

人才是推动扬子江药业发展壮大的原动力。面对席卷全球的知识经济大潮的冲击和洗礼，扬子江药业愿以海纳百川、求贤若渴的胸怀，秉持尊重知识、尊重人才的理念，诚邀天下有识之士和高位人才加盟，共同开创扬子江的美好明天。

**福利补贴**

工作日免费早中餐、提供住所，各种娱乐、学习、体育锻炼的场所一应俱全；试用期起缴纳“五险一金”，每年免费健康体检；除国家法定假期外，还可享受带薪年假、探亲假以及员工旅游等福利。

**培训发展**

公司有入职培训、素质拓展、在岗培训、外部培训、后备人才培训、学历提升等一系列完善的培训机制。

在“求索进取，护佑众生”理念的感召下，扬子江药业正高擎振兴民族医药的大旗，奋力抒写中华医药最灿烂光辉的篇章！

迈向国际化的扬子江药业，期待您的加盟，共创人类健康事业美好的未来！

**公司地址：江苏省泰州市扬子江南路1号**

扫描二维码投递简历

**咨询热线;0523-86976388**

**网申地址：http://yangzijiang.zhiye.com/Campus**

****

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **附件**  **扬子江药业集团2017年校园招聘职位列表** | | |  | | |
| 岗位  类别 | 工作职责 | 任职要求 | | 招聘  人数 |
| 生产管理储备干部 | 1、该职位分为生产工艺管理和现场生产管理； 2、现场生产管理：组织完成生产任务，负责现场GMP动态维护以及生产成本控制、现场产品质量保证和提升等； 3、生产工艺管理：车间GMP体系管理、工艺验证、清洁验证、风险分析评估、产品技术开发等。 | 1、良好的沟通、协调能力，敢于管理，原则性强； 2、愿意从事生产管理、生产工艺相关工作； 3、理论知识扎实，学习能力强； 4、本科及以上学历，药学、化学等相关专业。 | | 35 |
| 质量管理储备干部 | 1、该职位分为QA和QC； 2、QA：根据GMP、SOP要求，对药品生产过程进行巡检，并对成品进行取样；协助确认、调查、处理偏差、CAPA等异常；协助审核SOP、工艺规程、批记录等文件；独立制定清洁验证、产品质量回顾等文件；其他临时性工作。 3、QC：药品的质量控制、检测与分析 | 1、掌握药品生产相关的法律法规、药学、数理统计相关知识。 2、具有一定的沟通协调能力及较强的执行力。 3、掌握药物分析的相关理论基础及实验技能，掌握药典相关知识，具有良好的思维分析能力。 4、本科及以上学历，药学、化学等相关专业 | | 30 |
| 设备管理储备干部 | 设备的日常管理，设备的技术改造、设备培训、设备相关文件的编写以及GMP体系维护。 | 1、动手能力强、理论知识扎实； 2、良好的沟通、协调能力； 3、本科及以上学历，机电、自动化等相关专业。 | | 35 |
| 财务管理储备干部 | 出纳、总账、对外财务等会计类工作 | 1、工作认真负责，细心谨慎，有责任心； 2、较好的学习沟通能力、逻辑思维能力、应变能力； 3、本科及以上学历，会计、财务管理等相关专业。 | | 5 |
| 行政管理储备干部 | 1、该职位分为总经理办公室助理、人力资源管理专员和行政管理专员； 2、总经理办公室助理：总经理及总经办领导安排的相关工作以及政府事务支持工作； 3、人力资源管理专员：人力资源管理相关工作； 4、行政管理专员：部门领导安排的相关工作以及行政管理日常工作。 | 1、熟练运用办公软件，良好的写作及沟通能力； 2、高度的责任心及较强的执行能力； 3、本科及以上学历，专业不限，有文体特长者优先。 | | 10 |