**北京创立科创医药技术开发有限公司**

**实习生 招聘简章**

**公司简介：**

北京创立科创医药技术开发有限公司成立于2003年3月，是专注于注册申报、药物研发、临床监查、稽查、GCP培训、咨询服务为一体的合同研究组织(CRO)。公司现为高新技术企业、中关村高新技术企业、北京科技研究开发机构、北京市专利试点和北京医药行业协会理事单位。

公司立足于科研力量雄厚、信息资源广泛的首都，与国内外大中型医药企业建立了良好的合作关系，并与北京大学医学院、北京中医药大学等多家单位有着广泛的科研合作关系，已完成四百多个药品的研发和/或注册，获得一百余个药品新药证书和/或生产批件，承担多项国家科技支撑计划项目。

企业精神：尊重、合作、专注、创新。

企业目标：科研与服务相互结合，员工与企业共同发展。

我们热忱欢迎广大学生踊跃加盟！

**实习生招聘人数**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **职位** | **人数** | **学历** | **专业** |
| 商务专员 | 5人 | 本科、硕士 | 市场营销、英语、工商管理、  药学、中药、制药工程 |
| 人力行政专员 | 2人 | 本科 | 公共管理、英语、酒店管理 |
| 中药实验员 | 5人 | 本科 | 中药、药学、制药工程 |
| 会计 | 2人 | 本科 | 会计 |
| 临床协调员 | 5人 | 本科 | 中药、药学、制药工程 |
| 临床监查员 | 5人 | 本科、硕士 | 中药、药学、制药工程 |
| 质控专员 | 2人 | 本科、硕士 | 质量管理 |
| 合计 | 26人 |  |  |

**实习待遇：**

实习地点：北京

实习工资：2500元/月，提供住宿。

转正工资：6000元/月~ 8000元/月。

**联系方式：**

联 系 人：司女士、刘女士

联系电话：010-51293901

微 信：18610323306

联系邮箱：HR@clkc.cn

联系地址：北京市朝阳区北三环东路28号易亨大厦6层

**任职要求：**

|  |
| --- |
| 1. 具有良好的团队合作精神，易于沟通和协作； 2. 具有主动学习能力，敢于超越自我； 3. 实习时间确保在四个月以上且周一至周五都能上班者优先； 4. 临床监查员、商务专员和质控专员岗位需要能够接受出差； 5. 实习期间表现优秀者，免试用期入职。 |

**岗位职责：**

|  |
| --- |
| **临床监查员（CRA）岗位职责：**   1. 协助项目经理召开方案讨论会、启动会、培训会、中期会、盲态审核会议、总结会等项目执行过程中的关键会议，协助进行会议筹备。 2. 协助进行试验用药编盲、设盲、包装等准备，并在项目执行期间保证所负责临床试验单位药物的及时供给，试验结束后按程序清点、回收、销毁试验用药。 3. 协助进行项目执行前临床试验用文档（试验方案、研究病历、CRF、知情同意书）的印刷，临床试验相关表格的设计等准备工作及项目结束后的相关资料、表格的回收、归档工作。 4. 负责严格按照公司SOP和临床试验项目计划进行监查等项目执行工作，及时发现、反馈问题给相关人员，以保证项目各方面满足临床试验要求。   **临床研究协调员（CRC） 岗位职责：**   1. 获得研究者授权按照试验方案的规定，协助研究者进行受试者筛选、入组；协调受试者与研究者日程，按时完成检查和临床试验。 2. 获得研究者授权按照方案协助主要研究者及时完成病例报告表的填写和数据录入。 3. 协助临床试验数据的溯源、核对、答疑。 4. 将临床试验过程中各类信息及时反馈。 5. 项目结束后进行相关资料、表格的回收、归档。   **中药实验员 岗位职责：**   1. 按实验方案完成具体实验任务，完整、规范、如实完成原始记录及数据整理。 2. 按要求完成实验复核工作。 3. 配合完成仪器设备的校验、维护等工作。 4. 能按照方案要求完整、独立开展实验工作。   **商务专员 岗位职责：**   1. 负责客户开发、联络、接待、维护等商务工作。 2. 进行客户的初步筛选和开发，能够分析总结客户信息。 3. 协助上级进行客户数据库的筛选和建立，并定期整理有效信息。 4. 负责部门合同、档案、数据库等机密文档信息的整理、保存等工作。 5. 负责合同执行跟踪、合同款支付跟踪等工作。   **质控专员 岗位职责：**   1. 根据部门经理的安排及要求，按照稽查计划对临床试验项目进行稽查； 2. 按照公司质量管理体系文件的规定，对各临床项目进行稽查； 3. 负责完成稽查报告，提交部门经理审核； 4. 负责对临床研究项目稽查结果的后续追踪。   **人力行政专员 岗位职责：**  负责公司人力行政制度的执行、监督、管理工作；  协助各部门进行绩效考核过程的跟进、答疑、实施工作；  负责收集并存档员工档案；  负责员工信息相关表格的及时准确更新；  协助上级进推进公司企业文化建设、员工关怀工作的具体实施。  **会计 岗位职责：**   1. 协助出纳审核往来借款及报销申请；   协助会计编制财务凭证；  协助会计核对其他应收、其他应付往来款核销情况；  协助会计核对预付款往来款核销情况；  协助会计进行财务档案的打印及整理归档。 |