

# 清研环境科技股份有限公司

## 企业简介：

清研环境科技股份有限公司成立于 2014 年 7 月，是深圳清华大学研究院孵化的国家高新技术企业和国家级专精特新“小巨人”企业。公司于 2022 年 4 月登陆深交所创业板上市（股票代码 301288）。公司汇聚了一批最具使命感和责任心的环境人秉承“以技术带动产业，以产业服务社会”的服务理念，践行“创新卓越，知行合一”的企业文化，坚持“以创新技术装备化为路径，以创新装备工艺包为产品，为行业上下游提供高质量价值服务”的发展战略，致力于打造国际领先的高端环保装备研发推广服务平台。

## 招聘岗位：

### 一、博士后（2 人）

#### 岗位职责：

##### 方向一：

- 1、负责污水快速生化脱氮除磷相关课题申报和研究；
- 2、负责气液多相流场模拟和传质过程模型的研究。

##### 方向二：

- 1、负责高浓度有机废水高级氧化技术及设备研发和相关课题申报；
- 2、负责基于高级氧化技术的垃圾渗滤液，餐厨垃圾废液，工业废水等高难度有机废水处理工艺及反应器/装备的研发。

#### 任职要求：

- 1、环境科学与工程、化学工程、给排水等相关专业；
- 2、统招博士学历且博士毕业 2 年内人员。

### 二、水处理研发工程师（2 人）

#### 岗位职责：

- 1、负责研发项目的开展，协助完成研究方案的设计；
- 2、负责研发项目的具体实施，对研发过程中遇到的问题提出解决方案和建议；
- 3、负责研发成果总结与发表，包括但不限于完成内部技术总结报告撰写，各级科研项目及各类奖项的申报、实施和结题工作，学术论文的撰写与发表等。

#### 任职要求：

- 1、硕士及以上学历，环境工程、给排水、市政工程等相关专业；
- 2、熟练掌握污水生化处理技术及相关工艺原理，具有中试经验者优先；
- 3、具备创新性思维，分析能力强，逻辑清晰；
- 4、可适应中试现场工作及短期外派。

### 三、实验室研究员/技术员（2 人）

#### 岗位职责：

- 1、根据项目需求，及时、准确的完成水质检测，并进行数据记录及分析；
- 2、在负责人的带领下开展科研项目，完成各项试验的操作及数据整理；

- 3、实验室设备、材料的采购及卫生、安全维护工作；
- 4、定期开展仪器设备的维护及保养工作。

任职要求：

- 1、本科及以上学历，环境、化工类、生物学等相关专业；
- 2、熟悉各类水质的分析，如 COD、BOD、氨氮、总磷、总氮、重金属含量等各项指标；
- 3、熟悉常规科研仪器的操作，如紫外分光光度计、液相色谱仪、原子吸收仪等。

#### 四、副总经理助理

岗位职责：

- 1、协助副总经理做好公司管理中各项具体工作的上传下达及跟踪落实，负责协调各部门工作和日常事务处理；
- 2、负责副总经理工作会议的组织、记录等；
- 3、负责副总经理商务接待的组织工作，配合相关事项的追踪、落实；
- 4、陪同出席各项商务活动，并做好行程安排；
- 5、负责副总经理内外公文处理，来信、来访等事宜及时汇报与处理。

任职要求：

- 1、硕士及以上学历，环境工程、给排水等相关专业；
- 2、工作主动、细心，思路清晰，责任心强；
- 3、具备良好的文字功底；
- 4、会开车，能适应出差。

#### 五、项目助理（2人）

岗位职责：

- 1、协助项目经理对市政或工业污水处理项目的管理；
- 2、协助项目施工进度、成本、质量、安全、调试、验收、回款、结算、移交等工作事项；
- 3、领导安排的其他工作。

任职要求：

- 1、本科及以上学历，给排水、环境工程、化工等相关专业；
- 2、能够接受出差或者短期驻外。

#### 六、采购专员（2人）

岗位职责：

- 1、根据项目需要，制定并执行项目的采购计划；
- 2、辅助建立并优化供应商开发、供应商评审与管理等体系；
- 3、根据预算要求，做好采购成本控制；
- 4、辅助优化采购流程，提高采购效率和质量；
- 5、做好采购风险控制，确保合同的履行和合规性；
- 6、做好供应链数据信息情报收集工作，为采购决策提供依据。

任职要求：

- 1、本科及以上学历，机械、环境工程、物流管理等相关专业；
- 2、掌握 OFFICE 等常用办公软件的操作。

## 七、会计助理（2人）

### 岗位职责：

- 1、审核下属公司各项收、支结算与成本费用，并协调财务结算与会计处理；
- 2、负责日常发票申购与开具，协助向主管税务机关定期纳税申报及涉税协调；
- 3、协助实施下属公司账务处理（包括：会计核算、编制会计凭证、登记会计账簿、月度结账、编制会计报表等）；
- 4、编制与财务相关之会计、统计、管理报表；
- 5、协助相关财税、会计等档案资料的管理。

### 任职要求：

- 1、本科及以上学历，会计、审计、财务管理等相关专业；
- 2、掌握 OFFICE 等常用办公软件的操作。

总部地址：深圳市南山区高新南七道 019 号清华大学研究院 C527 室

武汉地址：湖北省武汉市东湖新技术开发区武创院本部大楼 B 座 9 楼 002 号

邮箱：hr@tsinghuan.com.cn

联系人：刘女士

联系电话：13612982202