**国合会工作部研究助理**

**工作大纲**

**一、岗位背景**

中国环境与发展国际合作委员会（简称国合会）成立于1992年，是经中国政府批准的非营利、国际性高层政策咨询机构。主要任务是交流、传播国际环发领域内的成功经验，对中国环发领域内的重大问题进行研究，向中国政府领导层与各级决策者提供前瞻性、战略性、预警性的政策建议，支持促进中国实施可持续发展战略，建设资源节约型、环境友好型社会。

为提高国合会的政策研究质量，根据工作需要，现拟招聘1名研究助理（非全日制岗位），支持国合会的政策研究工作。

**二、岗位职责**

1. 围绕国内外环境与发展领域的重点、热点问题，协助开展战略性、预测性和针对性研究；
2. 协助策划、组织开展中国环境与发展国际合作委员会（国合会）政策研究项目及项目管理工作;
3. 为国合会首席顾问提供支持，协助撰写国合会政策建议等重要文件；
4. 协助组织召开国合会首席顾问与秘书处联合工作会议、政策研讨会等活动；
5. 关注国内外热点问题，编写相关舆情、专报；
6. 为中国环境与发展国际合作委员会年会、圆桌会等重大活动提供支持，包括草拟背景材料、领导讲话等；
7. 完成领导交办的其他工作。

**三、资质要求**

1. 环境、经济、法律、社会、国际关系等相关专业背景；
2. 硕士及以上学历，博士优先，海外留学背景优先；
3. 中文功底良好，较高的公文写作水平，分析、总结、归纳和撰写能力出色；
4. 英语流利，具有优秀的听说读写能力，能够独立在英文环境下工作；
5. 良好的人际沟通和团队协作能力；
6. 有相关工作或实习经历者优先。

**四、工作地点及时间安排**

工作地点：生态环境部对外合作与交流中心（北京市西城区后英房胡同5号）。根据工作需要可能安排赴京外出差。

工作时间：合同签署之日起，期限1年，享受国家法定节假日。