附件

**国合会秘书处宣传助理**

**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，是经中国政府批准成立的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。

为提高国合会秘书处的对外宣传能力，根据工作需要，现拟招聘1名宣传助理（非全日制岗位），支持国合会的对外宣传工作。

**二、岗位职责**

1、协助国合会宣传战略的制订，开展大型活动宣传工作的组织和实施；

2、促进国合会品牌的建设与提升，管理国合会的国内外社交媒体平台；

3、开展国合会宣传产品的规划、设计；

4、丰富传播渠道，促进国合会政策建议/成果的对外传播；

5、协助制订国合会30周年宣传方案，实施宣传片制作等宣传类项目的组织管理；

6、完成领导交办的其他事宜。

**三、资质要求**

1. 专业不限，环境、经济、艺术设计等相关专业优先；
2. 大学本科以上学历，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. 具有平面设计、摄影、视频剪辑等方面特长者优先。

**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。