**招聘启事：**

背 景：2012年11月，清华[大学](http://zhiwei.iliyu.com/daxue/)NGO[研究所](http://zhiwei.iliyu.com/yanjiusuo/)发起成立了明德公益研究中心。因中心发展需要，特为本中心聘项目助理1名；行政助理1名。

工作地点：北京市海淀区中关村东路1号院5号楼西塔文津国际公寓807室

应聘方法：请将您的简历以word附件形式发送至pnsc\_tian@qq.com, 联系人田老师。邮件抬头和附件简历都请注明您的姓名和应聘职位，并附本人近照一张。截止日期2016年5月31日。

声 明：我们将邮件通知合适的候选人参加面试，敬请留意。如果没有得到面试通知，将视为落选。申请者提供的所有资料只作本次招聘之用。

**项目助理（1名）**

**岗位职责：**

1.能够独立承担项目统筹工作，并与团队成员协作完成项目执行；

2.在主管的指导下，能独立完成项目方案撰写；

3.在主管的指导下，能独立完成问卷及访谈提纲等技术文件的设计及部分研究工作；

4.在主管的指导下，能撰写项目报告；

5.负责完成主管及中心主任安排的其他工作。

**任职资格：**

·热爱公益事业，认同明德公益研究中心的理念与价值观；

·硕士及以上学历，经济学、管理学、社会学等相关专业优先；

·2年及以上工作经验，拥有评估工作经验者优先；从事公益项目至少有1年经验者优先；

·对待工作认真负责，具有良好的沟通协调能力与团队合作精神；

·具有较强的逻辑思维、研究能力以及学习能力；

·能适应经常出差。

**行政助理兼项目助理（1名）**

岗位职责

1、负责处理办公室日常事务;

2、负责整理和归档办公室文件;

3、协助统计办公室行政费用及其他数据的收集;

4、在主管的领导下参与绩效管理、考勤等工作；

5、在主管的领导下参与行政、采购事务管理．

6、负责起草和完善公司管理制度，并监督执行；

7、负责公司各种证照的登记、年检、变更、保管和公章的保管；

8、负责办理公司办公设备、办公用品的购买，分发等公司行政事务；

9、负责作好公司开展各项活动的后勤支援工作

10、配合项目人员处理一些项目上的事务性工作

工作岗位要求

·热爱公益事业，认同明德公益研究中心的理念与价值观；

·大专及本科学历，中文、人力资源、会计等相关专业优先；

·1年及以上工作经验，有会计证优先；从事公益项目有1年经验者优先；

·对待工作认真负责，具有良好的沟通协调能力与团队合作精神；

·做事认真仔细；

·熟练使用各种办公软件。