发展简报创办于1996年，是一个为公益慈善行业提供专业的观察、研究、网络平台支持与服务的中英文双语平台。2017年3月注册为北京益行公益信息交流服务中心。2022年通过国际权威评估机构SGS的全球NGO对标审核认证，2022年获评北京市民政局4A级社会组织，2023年6月获得联合国特殊咨商地位批准，机构治理标准已达到国际先进水平。

愿 景：交流，让公益走进每个人的生活。

使 命：通过信息交流和资源对接，推动公益行业可持续发展。

价 值 观：平等、包容、开放

服务理念：专业前沿、理性客观、价值导向

机构定位：公益交流与对接的领航者

口 号：连接公益，共享价值

二、招聘岗位：执行主任

希望你：

1)硕士以上学历， 最好有海外留学背景

2)发展类或管理类相关专业

3)相关发展项目工作3年以上经验

4) 英语听说读写能力优秀， 例如可以独立完成项目书撰写和项目独立申请等；

5) 高度认可机构宗旨使命。

三、岗位职责和工作内容：

|  |  |
| --- | --- |
| **职责领域:** | **主要工作职责** |
| 与理事会相关工作 | * 协助理事长准备理事会会议议程，并列席理事会会议。
* 落实理事会决议并定期向理事会报告落实的结果或进展。
* 就可能影响简报发展的国家政策、法律法规、简报内外部重大事件或环境变化提请理事会注意，并提出应对建议或方案。
 |
| 机构战略方向和政策掌控 | * 确保简报一切运作符合简报章程和国家有关政策和法规，特别是慈善法和非盈利组织会计法。
* 确保简报的工作重心和方向符合理事会批准的战略计划。
* 确保理事会决议得到严格遵守和执行。
* 建立简报规范运作的政策和程序，并在理事会批准后负责组织实施。
 |
| 机构工作规划、实施与报告 | 带领简报执行团队：* 起草简报5年战略规划报理事会审批；并在理事会批准后负责组织实施。
* 根据5年战略规划起草简报的年度工作计划及其预算报理事会审批；并在理事会批准后负责组织实施。
* 向理事会就简报年度工作计划及预算的实施情况撰写半年和年度工作报告以及机构年报。
* 确保相关部门在简报年度规划的框架下制定和实施部门年度工作计划。
 |
| 机构传播督导 | 在传播人员的帮助下，确保简报传播平台功能在行业内的引领性和有效性。为此：* 确保转载和原创中英文文章和资讯的方向、合法性、和质量。包括符合机构的战略方向、避免国家的政治敏感、确保转载文章及资讯来源的合法性、具备行业的独特视角和专业性；
* 确保简报传播的效率和效果。包括确保足量的传播资讯（特别是原创资讯和文章），传播资讯的时效性，针对目标读者需求的精准性，和视角的独特性。
* 建立和运行相应机制，确保简报媒体传播的可持续性。包括原创文章及其来源的可持续性和媒体部自身在组稿、采编、和资讯推荐等方面的可持续性。
* 及时了解行业动向和趋势，并确保媒体传播手段与时俱进。包括网站功能的跟进和新媒体的应用。
 |
| 机构公关宣传与新业务拓展 | * 对外宣传与联络，开拓简报的资源与发展空间。包括拓展对外关系、开发资金资源、建立合作联盟与平台等。
* 根据机构战略计划，开发新业务和新项目。
* 制定相应的风险和危机管理机制，确保简报的有关风险和危机得到有效预防和管理。
* 建立和维护资助者关系。
 |
| 机构项目管理 | 负责所有资助项目的规划、设计和报告，完成资方的日常问询和协调与联系。 |
| 机构运营 | 协助规范机构运营，包括人事、财务、行政等方面的制度建设与实施。 |
|  |

本工作职责覆盖了简报执行主任的主要工作领域。但每年在相关领域的侧重点得由年度考核指标（KPI）具体确定。此外，根据简报的需要，执行主任还需要执行理事会安排的其它相关工作。

四、入职时间：2024年9月16日

五、薪资待遇

薪资待遇面议，试用期满正式录用后按国家有关规定享受福利待遇。这是一个令人身心舒畅的工作团队：工作内容吸引人、团队向上和谐彼此支持。

六、求职方式

本岗位招聘有效期至2024年9月5日。有意者须将以下材料发送到：ray.zhang#cdb.org.cn（请将#替换为@），并在邮件主题栏标注“应聘执行主任”字样。

1）个人简历

2）求职信(包括薪资期望)

3）撰写、发表的文章或者独立完成的报告（或者独立完成的部分）

我们将尽快通知合适的候选人参加面试，敬请留意。如在招聘截止期1周以后没有接到通知，视为未获面试机会。

期待你的到来。