**岗位说明书——基金会秘书长岗**

所属部门：基金会 汇报机制: 分管校领导

**岗位职责：**

1. 主持并安排基金会日常工作事务；
2. 与政府、企业家、华侨、商会及其他社会组织保持良好关系；
3. 为筹措资金，积极联系、对接各类校外公司、企业、机构、部门、组织，并安排各类筹资合作活动；
4. 能使筹措的资金更好运作增值。

**聘任条件：**

**必备条件：**

1. 本科及以上学历；
2. 5年以上公益从业工作经历，其中3年以上基金会资源开发、筹资、活动策划及实施经验；
3. 具备优秀的社会活动能力，善于发掘、整合和利用资源；
4. 良好的组织协调能力，性格开朗、待人真诚、有较强的亲和力和团队合作精神；
5. 善于创新、思维敏捷，积极主动，有责任心，适应出差；

**优先条件：**

1. 擅长公益资金的保值和增值者优先。
2. 有国际发展机构或平台型行业支持机构工作背景、国际视野者优先。