**岗位一 ：项目经理**

在项目指导委员会的监督下，项目经理主要负责项目的行政及财务方面管理。在与其余项目办人员合作下，项目经理需协调有关单位，确保项目的顺利实施。

具体任务（包括但不限于）：

1. 规划项目的活动与产出，及时跟进并监督工作进度；
2. 确定项目人员、专家的工作任务，协调项目人员招聘；
3. 定期向项目指导委员会汇报项目进展；
4. 准备和修改项目预算，监督预算修改；
5. 配合开展审计、监管与评估工作；
6. 组织协调专家和试点自然保护区之间的工作；
7. 与项目实施各方保持良好沟通，与政府机构、民间团体、教育机构等保持合作；
8. 及时提交年度进展报告以及其他项目指导委员会要求的报告；
9. 开展项目之间的经验分享和知识学习。

**岗位二：项目助理**

在项目经理的监督下，项目助理主要负责项目办的日常行政管理、文档管理、协助翻译等方面工作。

具体任务（包括但不限于）：

1. 协助参与项目采购、招聘等；
2. 起草和更新项目人员表，记录项目专家和人员的通信信息；
3. 及时更新、维护项目电子存档，有序保存项目材料；
4. 进行会议记录；
5. 协助翻译中英项目材料；
6. 配合开展项目的宣传与交流工作。