

国連難民高等弁務官（UNHCR）駐日事務所
渉外・広報インターン 募集のお知らせ
UNHCR Representation in Japan
External Relations and Public Information Unit Internship Programme

UNHCR 駐日事務所では、渉外・広報を担当していただくインターンを募集しております。

期間/Duration

原則として6ヶ月間 / Six months in principle

募集人数/Number of post

若干名/Few

応募資格/Qualification

- ・ 原則として大学卒業・大学院修了または在学中であること
- ・ 社会科学、人文科学、国際法等を専攻し、特に難民問題に関心のある方
- ・ 日本語及び英語で業務遂行が可能な方
- ・ MS Word、Excel、Power Point等を使って作業が出来る方
- ・ インターネットや統計資料を使ったりサーチ、検索が得意な方
- ・ 責任感、協調性のある方
- ・ 翻訳(英訳、和訳)の経験がある方尚可・NGOなどでボランティア経験があれば尚可
- ・ In principle, those who have completed undergraduate studies or those enrolled in graduate school.
- ・ Those who majored in social science, humanities, international law, journalism etc; Demonstrated interest in the field of human rights or refugee issues.
- ・ Language skills: written and spoken proficiency of Japanese and English (working language of UNHCR).
- ・ Computer skills: Good knowledge of MS Office programmes and Internet applications
- ・ Those who are well in researching by using internet and statistical data.
- ・ Those who can work with people and have a sense of responsibility.
- ・ Translation experiences a plus.
- ・ Volunteer experiences a plus

仕事内容/The role will include;

- ・ UNHCR 関連記事の保存・管理
- ・ 各種イベントの運営 ・ 関連資料作成 ・ 翻訳
- ・ 外務省、国際機関、NGO 等関係機関との連絡調整補佐 ・ 問い合わせ対応 ・ その他、職員のアシスタント業務
- ・ Assist in administration and logistics for External Relations/Public Information Unit;
- ・ Assist in monitoring the daily newspapers, and other media coverage;
- ・ Assist in translation of documents, web stories, press release, and other administrative tasks of External Relations/ Public Information Unit;
- ・ Assist in response to inquiries from the general public and others;

- ・ Assist UNHCR staffs in coordinating with the Japanese government, UN agencies, NGOs, media, academia and the general public;
- ・ Assist in organizing events and symposia hosted by UNHCR, etc;
- ・ Develop web contents and upload daily;
- ・ Perform other related tasks as requested.

その他の条件

- ・ 原則として週4日以上、9時30分-17時30分
- ・ 無給（交通費実費支給）

応募書類

- ・ **和文・英文の履歴書と英文カバーレター**をメールに添付してお送りください。
- ・ 英文カバーレターには、**志望動機、勤務期間、勤務開始可能日**を明記してください。
- ・ メール の 件名 には 必ず、**「ER/PI Internship Programme」**と記入してください。
- ・ メール本文と件名は日本語不可（PC 環境により文字化けの可能性があるので）。

送付先 JPNTOPI@unhcr.org

採用方法

書類選考→面接→採用通知 応募書類は返却いたしません。 個人情報の取り扱いには十分留意します。 なお、書類選考を経た方のみにご連絡をさせていただきます。 選考状況など、応募後のお問合せにつきましては一切返信を控えさせていただきますのでご了承ください。