

	国連難民高等弁務官 (UNHCR) 駐日事務所 渉外担当インターン 募集のお知らせ	UNHCR Representation in Japan Internship Programme (External Relations)
	UNHCR 駐日事務所では、日常業務に関するアシスタントを務めるインターンを募集しております。	UNHCR Representation in Japan is seeking for External Relations interns who will assist day-to-day work of the Office.
期間 Duration	原則として、4ヶ月間以上/週3日以上で期間中の総出勤数が80日間以上可能な方	In principle, 4 months or longer/minimum 3 working days per week, totaling 80 working days or more
募集人数 Number of Post	若干名	2-3
応募資格 Qualification Criteria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 原則として大学卒業・大学院修了であること(大学院在学中も可)。 ▪ 人権や難民問題に関心のある方(社会科学、人文科学、国際政治学、国際法等を専攻していれば尚可) ▪ 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リサーチ、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、NGOや企業などでボランティア・実務経験があれば尚可 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ In principle, preference will be given to applicants who have completed undergraduate/graduate studies or are enrolled in graduate or higher degree programmes in one of the following areas: social science, humanities, international relations, international law, journalism etc with demonstrated interest in the field of human rights or refugee issues. ▪ Applicants will be fluent in English and Japanese, both written and spoken. ▪ Strong applicants will have a good knowledge of MS Office programmes and Internet applications, with excellent research skills using the Internet and statistical data. ▪ Applicants will have the ability to adapt and work as part of a team in a multicultural environment with a strong sense of responsibility and minimal supervision. ▪ Additional consideration will be given for past work experiences including translation, volunteering and professional office work.
業務内容 Tasks	インターンは日常業務の円滑な遂行の補助を行います。	Interns are expected to contribute to day to day to work including public inquiries, assist with administrative duties, and perform other related tasks as required.
渉外インターン External Relations Intern	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UNHCRの公式行事など各種イベントの運営支援 ▪ 関連資料作成・翻訳 ▪ 外務省、国際機関、NGO 等関係団体との連絡調整補佐 ▪ 問い合わせ対応 ▪ 企業との連携などCSRに関連した業務の運営 ▪ その他、アシスタント業務 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsible for assisting UNHCR events, symposia and outreach ▪ Translation of documents ▪ Assist in liaison and coordination with the Japanese government, UN agencies, and NGOs. ▪ Respond to public enquiries ▪ Assist in liaising with corporate partners. ▪ Assist in other External Relations related works (donor relations, resource mobilisation and partnership building)
勤務時間 Working Hours	原則として、09時30分-17時30分	In principle, 09:30-17:30
待遇	無給	No financial remuneration

Working Conditions		
その他の条件 Other Conditions	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 開始後2週間は試用期間とします。 ▪ インターン修了時にUNHCRでのポストを保障するものではありません。 ▪ また、インターン中もしくは修了直後6ヶ月間はUNHCRのポストへ応募する資格がなくなります。 ▪ 各自、自主的、柔軟かつ自発的な活動を通して、UNHCRのインターンシップを活用することが期待される。 <p>尚、以下のサイトも参照のこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Internship with UNHCR: http://www.unhcr.org/pages/49c3646c49d.html ▪ UNHCR Internship Agreement: http://www.unhcr.org/3bdfd7cd4.html ▪ UNHCR Internship Application: http://www.unhcr.org/cgi-bin/texis/vtx/internship 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ The first 2 weeks will be a trial period. ▪ No expectation of employment at the end of the internship. ▪ You will not be eligible to apply for a post with UNHCR during the period of the internship and for the 6 months immediately following the expiration date thereof. ▪ Interns must be able to work fairly independently and demonstrate initiative and flexibility to effectively benefit from an internship in UNHCR. <p>For more details, refer to the following websites:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Internship with UNHCR: http://www.unhcr.org/pages/49c3646c49d.html ▪ UNHCR Internship Agreement: http://www.unhcr.org/3bdfd7cd4.html ▪ UNHCR Internship Application: http://www.unhcr.org/cgi-bin/texis/vtx/internship
応募書類 /Application	<p>カバーレター(英文)、UN Personal History Form (英文)、履歴書(和文)の3点をメールに添付して、jpntopi@unhcr.org まで送ってください。</p> <p><< 注意事項 >></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 英文カバーレター (志望動機、業務の関心対象、キャリアプラン、勤務期間、勤務開始可能日をA4サイズ1枚以内に明記してください) ▪ 英文履歴書 (UN Personal History Formを以下のリンクからダウンロード: www.unhcr.org/recruit/p11new.doc) ▪ 和文履歴書 ▪ メールの件名には必ず「EXT Internship Programme」と記入してください。メール本文と件名は文字化けを防ぐために、英語で記入してください。 	<p>Send email to jpntopi@unhcr.org attaching English Cover Letter, UN Personal History Form, and Japanese CV:</p> <p><< Note >></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ English Cover Letter should describe objectives in undertaking an internship with UNHCR, area(s) of interest, career plans, duration and possible starting/ending date of internship programme. This letter should not be longer than one page A4 size. ▪ UNHCR Personal History Form (download the form from: www.unhcr.org/recruit/p11new.doc) ▪ Japanese CV ▪ Application email should be written in English and with “EXT Internship Programme” in the subject line.
採用方法 /Selection procedure	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 書類選考→面接・筆記試験→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。 ▪ 採用決定前にレファレンスレターを提出いただく場合もあります。 ▪ 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。 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UNHCR will contact only those short-listed candidates. ▪ Short-listed candidates will be invited for an interview and a written test. ▪ We may ask candidates to submit reference letter(s). ▪ UNHCR will not be able to respond to queries on application status.