

	国連難民高等弁務官 (UNHCR) 駐日事務所 渉外インターン 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渉外インターンを募集しています	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、週5日かつ6カ月間	In principle, 6 months and 5 working days per week
募集人数 Number of Post	1名	One
応募資格 Qualification Criteria	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 大学・大学院卒業後、2年未満の方。 大学もしくは大学院在籍中で、学士課程の2年を修了している方</li> <li>▪ 学部生の場合は、大学で最低2年間、UNHCRの活動に関連する分野で学んだ方</li> <li>▪ 社会科学、人文科学、国際政治学、国際法等を専攻し、特に人権や難民問題に関心があり、自ら発信していく意欲のある方</li> <li>▪ 日本語及び英語で業務遂行が可能な方</li> <li>▪ NGOや企業などで実務経験、インターンシップ経験、ボランティア経験、翻訳(英訳、和訳)の経験があれば尚可</li> <li>▪ MS Word、Excel、Power Point、Teams、Zoomなどを使って作業が出来る方</li> <li>▪ 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</li> <li>▪ 責任感、協調性のある方</li> <li>▪ 注: 親、子、兄弟がUNHCR職員 (Temporary Appointmentを含む)、またはUNHCRでAffiliate Workforceとして働く職員の場合は応募<b>不可</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recent university graduate (within 2 year) or current student in graduate/undergrad programme and completed at least 2 years of undergrad in relevant field.</li> <li>▪ Have completed at least two years of undergraduate studies in a field relevant to the work of UNHCR.</li> <li>▪ Preference will be given to applicants who 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 pursuing and advocating human rights and/or refugee issues.</li> <li>▪ Applicants will be fluent in English and Japanese, both written and spoken.</li> <li>▪ Additional consideration will be given for past professional work experiences at NGOs and/or corporates, including volunteering, internship and other office work and translation experiences.</li> <li>▪ Strong applicants will have a good knowledge of MS Office programmes and Internet applications, with excellent research skills using the Internet and statistical data.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Note: An individual whose father, mother, son, daughter, brother or sister is a staff member of UNHCR, including a Temporary Appointment holder or a member of the Affiliate Workforce, is <b>not eligible</b> for an internship.</li> </ul>
業務内容 Tasks	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 渉外担当の日常業務の補助</li> <li>▪ UNHCR関連記事の検索、保存、分析</li> <li>▪ 資料作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assist in daily work of EXT unit</li> <li>▪ Press clippings; news monitoring and analysis</li> <li>▪ Producing EXT documents</li> </ul>

<b>Intern</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 資料翻訳作業</li> <li>▪ スピーチなどの通訳業務</li> <li>▪ 問い合わせ対応</li> <li>▪ イベントのアシスタント業務</li> <li>▪ ユースネットワークの拡大・充実のアシスト業務</li> <li>▪ その他、渉外業務の補助的業務など</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Translation of documents</li> <li>▪ Interpretation of speeches</li> <li>▪ Responding to enquiries</li> <li>▪ Assist in organizing events</li> <li>▪ Assist in strengthening the youth network</li> <li>▪ Assist in other EXT related work</li> </ul>
<b>勤務時間・形態 Working Hours</b>	<p>9時30分-17時30分 週2-3日事務所内勤務(応相談)</p>	<p>9:30-17:30 Work in the office 2-3 days per week (negotiable)</p>
<b>待遇 Working Conditions</b>	<p>UNHCRのインターンに関する規定に則った、食費及び交通費を負担する日当を支給</p>	<p>Food and Local Transportation Allowance is payable in accordance with UNHCR's internship policy</p>
<b>その他の条件 Other Conditions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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。</li> <li>▪ 自立的に業務に携わり、中心となって、かつ柔軟に活動し、UNHCRのインターンシップを活用することが期待されます。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No expectation of employment at the end of the internship.</li> <li>▪ Interns must be able to work fairly independently and demonstrate initiative and flexibility to effectively benefit from an internship in UNHCR.</li> </ul>
<b>応募書類 Application</b>	<p>履歴書（和文）、カバーレター（英文）</p> <p>*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(A4 1枚以内)</p>	<p>- Cover letter in English indicating motivation for applying, area(s) of interest and a possible starting/ending date. This letter should not be longer than one page (A4 size).</p> <p>- CV in Japanese</p>
<b>採用方法 Selection procedure</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 書類選考→面接・筆記試験→採用通知</li> <li>▪ 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、書類選考を通過した方へのみご連絡をさせていただきます。</li> <li>▪ 採用決定前にレファレンスレターを提出いただく場合があります。</li> <li>▪ 選考状況など、応募後のお問合せにつきましては、回答を控えさせていただきますのでご了承ください。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UNHCR will contact only those short-listed candidates.</li> <li>▪ Short-listed candidates will be invited for an interview and a written test.</li> <li>▪ We may ask candidates to submit reference letter(s).</li> <li>▪ UNHCR will not be able to respond to queries on application status.</li> </ul>