国際連合難民高等弁務官 駐日事務所 総務室 (Administration Unit) インターン募集のお知らせ

≪期間≫

原則として 6ヶ月間以上、週 2 日以上で 期間中の総出勤数が 80 日間以上の勤務 が可能な方 (相談可)

≪募集人数≫

1名

≪応募資格≫

- 原則として大学修了または在学中、あるいは大学院在学中であること
- 難民問題に関心があること
- 日本語と英語に堪能であること
- チームプレーヤーであること
- 単純作業から文書の作成まで幅広く 柔軟に対応できること
- 事務業務に必要なパソコンスキルがあること(ワード・エクセルなど)
- 事務・庶務等の社会経験があればー 層好ましい

≪仕事内容≫

- Searches office files and records relating to a variety of topics for information and references. Selects information and records in specified format for use by others in preparing reports, correspondence, technical papers, project or programme plans and general reference documents;
- Assists staff members and their dependants by processing requests for necessary personnel-related documents in accordance with the requirements of the United Nations and the country of the duty station. Maintains facts on living conditions and special entitlements;
- Drafts routine correspondence, forms, memoranda and reports from oral instructions, previous correspondence or other available information sources in accordance with standard office procedures;
- Classifies and codes material relating to a number of subjectmatter areas and maintains general office files:
- 5. Makes travel and hotel reservations, prepares travel authorization forms

- and assembles information pertinent to purpose of travel;
- Makes arrangements for orders, shipment and receipt of office and project supplies and equipment and household effects, including customs clearance:
- 7. Maintains updates and transmits the inventory records of non-expendable equipment;
- Support preparation and implementation of office events by providing logistical/administrative support;
- 9. Performs other duties as required.

≪その他の条件≫

無償(交通費一部補助)

≪応募書類≫

履歴書(和文)、英文履歴書又は P.11 Form、カバーレター(英文)の 3 点を添付してメールにて jpntohr@unhcr.org まで送信してください(日本語不可)。件名には必ず「Admin Internship 2016」と明記してください。

≪採用方法≫

書類選考→面接→採用通知

採用予定数に達しましたら、応募は締め 切らさせていただきます。なお、応募書類 は返却いたしません。

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いておりますのでご了承ください。