

	国連難民高等弁務官 (UNHCR) 駐日事務所 広報担当インターン 募集のお知らせ	UNHCR Representation in Japan Internship Programme (Public Information)
	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広報インターンを募集しています	UNHCR Representation in Japan is seeking for Public Information 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 期間中の総出勤数が80日間以上可能な方(週3-4日が望ましい)	In principle, 4 months or longer/ totaling 80 working days or more (3-4 working days per week preferable)
募集人数 Number of Post	2名	Two
応募資格 Qualification Criteria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 大学・大学院卒業後、1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 ▪ 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 ▪ 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など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 ▪ 写真、映像の撮影、加工が得意な方 ▪ 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 <p>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不可</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recent university graduate (within 1 year) or current student in graduate/undergrad programme and completed at least 2 years of undergrad in relevant field ▪ Have completed at least two years of undergraduate studies in a field relevant to the work of UNHCR. ▪ 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 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. ▪ Strong applicants will have a good knowledge of taking and editing photos/movies ▪ 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. <p>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 not eligible for an internship.</p>
業務内容 Tasks	日常業務の円滑な遂行の補助	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.

広報インターン Public Information Intern	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UNHCR関連記事の検索・保存 ▪ WEBサイトの記事の翻訳 ▪ 関連資料作成 ▪ イベントの運営補助 ▪ 写真／動画撮影、編集補助 ▪ 問い合わせ対応 ▪ その他、アシスタント業務 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Press clippings; news monitoring and analysis ▪ Translating English articles for website and SNS ▪ Assist in production of PI materials and public announcements ▪ Assist in taking and editing pictures/movies ▪ Responding to public enquiries ▪ Assist in other PI related work
勤務時間 Working Hours	9時30分-17時30分	9:30-17:30
待遇 Working Conditions	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	Food and Local Transportation Allowance is payable in accordance with UNHCR's internship policy
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。 ▪ 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ます。 	<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.
応募書類 Application	<p>履歴書(和文)、カバーレター(英文)、Personal History Form(英文)の3点をメールに添付して jpntosym@unhcr.org までお送りください。</p> <p>《注意事項》</p> <ul style="list-style-type: none"> * Personal History Formはこちら * 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(A4一枚以内) * メール の 件名 には 必ず 英語 で 「UNHCR Internship 2019」と 記入 して ください * 添付ファイルも含め、英語でメール、応募書類をお送りください 	<p>Submit the following 3 application materials by email to jpntosym@unhcr.org with “UNHCR Internship 2019” in the subject line. (Emails should be written in English)</p> <p>1 - 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>2 – Personal History Form (English)</p> <p>3 - CV in Japanese</p>
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があります。 ▪ 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.