一、岗位信息

2017年联合国教科文组织实习岗位

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位地点 | 部门 | 岗位内容 | 岗位描述 | 期限  （个月） | 学历要求 | 专业要求 | 语言要求 | 工作经历要求 | 其他要求 | 薪资待遇及收获 |
| 1 | 巴黎总部 | 教育 | 包容和性别平等教育 | 实习生需服从部长管理，并与项目专家就包容和性别平等教育领域进行深度合作，参与完成部门各种工作任务，作为团队一员支持项目的实施，与区域及国家级行政部门和其他伙伴合作。本项目中，其职责包括：  1.协助处理会议及宣传活动的前期准备及组织工作，包括国际女童日和国际残疾人日；  3.协助女童教育项目的推广与实施，筹备两年期的性别相关活动的报告；  4.协助更新与改进部门项目工作的相关网页；  5.协助推进部门项目工作的发展，处理相关项目的交流及其文件的翻译工作；  6.以及其他由部长分配的相关工作任务。 | 12 | 本科及以上 | 教育、社会科学、研发或相关领域 | 具有较强的英语技能；同时掌握法语者优先 |  | 具备较强的组织能力、时间安排能力、分析能力、英语写作能力以及踊跃参与或学习女子教育、性别公平和包容性教育等议题 | 1. 获得关于(i)性别平等教育，尤其是联合国教科文组织的相关工作内容、(ii)包容教育及残疾儿童的包容教育的概念性/理论性的理解与认识。  2. 获得有关沟通及宣传的专业技能，参与联合国网站内容和宣传活动策划的实施。  3. 学习丰富的有关联合国相关机构的运营知识。 |
| 2 | 巴黎总部 | 教育 | 教育部门人力资源管理 | 1.协助教育部进行国内外员工招聘：  协助主管处理候选人的前期筛选工作。  修订笔试题目。  候选人考核及推荐职位的准备工作。  推荐候选人的资格审查及人员调整工作。  根据人力资源规章制度，准备录取文件。  从招聘宣讲会到正式录用相关人员，全程跟进并协调整个招聘过程。  2.协助进行对教育部评估考核。  协助处理并协调教育部及其相关单位的培训工作。 | 12 | 应届硕士/博士毕业生 | 人力资源管理、公共管理、工商管理、社会科学、教育或相关专业 | 英语，掌握法语优先 |  | 具有人类资源相关知识与实践经验。有较强的分析解决复杂问题能力，在工作中善于总结思考并为团队提出建议。在出色完成任务的前提下，注重工作过程的细节。及时完整地提交会议记录；复杂环境下的抗压能力.客户至上:树立为客户服务意识，从客户角度出发满足需求，解决困难，及时跟进项目进度，主动寻求反馈，按计划日程完成工作并送达客户。 | 1.获得联合国教科文组织相关招聘政策及招聘过程的实践经验。  2.熟悉绩效管理系统。  3.学习高效计划和协调培训期的技能。  4.在多元的政府间国际组织的环境下独立及合作工作。  5.通过参与部门会议、技术会谈、员工培训及其他活动，加深对联合国教科文组织的认识。 |
| 3 | 巴黎总部 | 教育 | 教师发展部；教育2030支持与协调部 | 1.协助联合国教科文组织-中国信托基金项目第二阶段的发展实施；  2.组织联合国教科文组织信托基金项目的相关活动；  3.协助联合国教科文组织信托基金项目文件的起草与翻译工作；  4.其他职权范围内的相关工作。 | 12 | 应届硕士毕业生 | 教师教育、教育相关领域 | 英语；中文或熟练掌握法语 |  | 具备较强的英语、法语、汉语的口语和写作能力；收集和分析与项目有关的信息能力；能够承担项目责任确保实施；良好的IT技能。 | 1.获得联合国教科文组织相关招聘政策及招聘过程的实践经验。  2.熟悉绩效管理系统。  3.学习高效计划和协调培训期的技能。  4.在多元的政府间国际组织的环境下独立及合作工作。  5.通过参与部门会议、技术会谈、员工培训及其他活动，加深对联合国教科文组织的认识。 |
| 4 | 巴黎总部 | 教育 | 教育部，行政办公室，紧急事件教育 | 1.协助联合国教科文组织-中国信托基金项目第二阶段的发展实施；  2.组织联合国教科文组织信托基金项目的相关活动；  3.协助联合国教科文组织信托基金项目文件的起草与翻译工作；  4.其他职权范围内的相关工作。 | 12 | 应届硕士/博士毕业生 | 教育、人道主义问题或其它相关领域 | 英语；熟练掌握法语优先 |  | 具备优秀的交流技能；面对紧急环境的灵活应变能力；拥有高度耐心、机敏和外交的政治文化敏感度；较强的英语写作能力；遵守联合国教科文组织的目标和原则。 | 1.获得有关政府间国际组织运营的丰富工作经验；  2.提高数据分析、沟通与社交能力；  3.深入了解有关联合国教科文组织的知识，尤其关于联合国教科文组织信托基金项目和教师发展项目。  4.在多元的文化环境中工作，学习如何处理与不同利益相关人的关系。 |
| 5 | 巴黎总部 | 教育 | 信息通信技术教育 | 1.协助发展教育部正在进行的ICT教育政策及开放教育资源(OER)运动，包括受资助的中国Wei Dong项目。  2.协助部门组织并举办研讨会和专家会议；  3.为联合国教科文组织举办教育领域的ICT国际项目提供支持。 | 12个月 | 应届硕士/博士毕业生 | 教育技术、教育、社会科学以及与工作相关领域专业 | 英语 |  | 具备良好起草报告等写作技能；在导师指导下起草分析报告和准备简报或发布会主题；良好的交际能能力；熟练掌握ICT和使用媒体及移动通信发布项目能力；在多元文化环境中工作和维持有效团队写作的能力。 | 1.通过协助联合国教科文组织举办大型活动（包括世界开放教育资源大会、国际教育信息化大会2030和“移动学习周2018”），获得有关联合国教科文组织ICT应用于教育项目和组织大规模会议的技能培养方面的综合知识。  2.通过协助ICT在教育政策和开放教育资源的相关项目，培养项目管理技能。3.作为团队成员，通过参与部门会议、技术会谈、及其他活动，加深对联合国教科文组织的了解与认识。  4.在与同事及合作伙伴代表的共事过程中，提高自身沟通能力。 |
| 6 | 巴黎总部 | 教育 | 战略规划、监控、协会和地区事务处的协助 | 1.协助教育部门的项目管理工作(规划、预算、运行、评估及宣传)，包括联合国总部及各地办事处的工作计划前期准备工作；  2.协助完成执行委员会和联合国大会的相关报告；  3.协助推进与相关机构与中心的合作。 | 12 | 应届硕士毕业生 | 教育、社会科学及相关领域 | 英语；法语 |  | 具备优秀的合作和人机交往技能、写作技能、分析技能和综合信息能力；在多元文化环境中团队合作和维持有效工作关系的能力；熟练使用办公软件技能(excel，word，ppt) | 学习完整的教育部门工作管理流程，包括联合国总部、各办事处及一二级机构中心；  了解关于教育项目及计划安排的知识；  了解联合国教科文组织的管理机制。 |
| 7 | 巴黎总部 | 教育 | 联系学校项目网路 | 协助新行动计划在全球范围的实施推进(2014-2021)；  参与联合国教科文组织联系学校活动的前期准备和项目实施工作，特别是《可持续发展议程》和《可持续发展目标4》的宣传与实施。 | 12 | 本科及以上 | 教育、社会科学、国际关系、交际或人类学相关专业 | 英语或法语；掌握其它联合国官方语言优先 |  | 拥有团队合作能力、交际技能、计划组织能力、持续学习能力且尊重文化多样性；具备优秀的IT技能和较强的写作分析能力。 | 获取如下方面的实践经验和工作方法：  多元化教育项目的国际合作发展及行政管理；  管理成员国超过180个国家的国际组织；  国际化环境下工作，与不同背景的联合国教科文组织工作人员及遍布全球的学校和政府官员的合作。 |
| 8 | 巴黎总部 | 自然科学 | 生物自然保护区/MAB调研部 | 协助利马大会行动计划2016-2025和MAB计划2015-2025的项目实施；  组织关于人与生物圈项目及全球生物圈保护的咨询会和培训项目；  更新生物圈保护的数据库，组织会议，确保拉丁美洲和加勒比地区的项目合作工作；  参与相关宣传工作；  协助处理其他部门事务。 | 12 | 应届硕士毕业生 | 自然科学或人文科学、研发科学等相关领域 | 优秀的英语水平和高于平均水平的法语；掌握其它UNESCO官方语言优先(西班牙语、阿拉伯语、汉语和俄语) |  | 具备良好的说写能力；制定目标能力；与自身岗位发展齐头并进能力和与有多元文化背景人员合作能力；同时具备较高的计算机水平。 | 获得丰富的联合国教科文组织相关项目的知识；  学习如何与不同背景的利益方合作；  获得地区项目的管理、目标建立方法、发展调解问题、项目运转及评估机制相关知识；  获得丰富的政府间国际组织的运营及工作实践经验；  提升分析、沟通、协商及人际交流能力；  获得成功拉拢新资助方的能力。 |
| 9 | 巴黎总部 | 文化 | 世界文化遗产中心，非洲单位 | 在《世界遗产公约》的章程内，协助非洲地区国家的自然遗产保护工作；  协助起草关于《世界遗产公约》在该地区执行的相关文件，以用于世界遗产委员会会议，并协助推进法定机构的相关行政管理与目标建设工作；  在与非洲国家和世界遗产委员会咨询团的合作中，审定、筹备并推广实施先关国际支援项目，包括非洲地区关于世界遗产项目的集资及宣传工作；  推进阿鲁沙国际会议关于“非洲世界遗产与可持续发展”议题的讨论，尤其是可持续发展目标的实施问题；  维护世界文化遗产网页，记录世界遗产大会的会议成果 | 12 | 应届硕士/博士毕业生 | 生物学、森林学、保护区、海洋或环境法等与文化或自然遗产保护相关的学科 | 英语、法语；掌握西班牙语者优先 |  | 测试材料，准备法律性会议的文件的分析能力以及计算机技能(excel、数据库、Internet等)。 | 作为国际会议助理，实习人员将在国际化环境下工作，受文化与自然遗产保护的卓越普世价值的影响，实习人员将收获：  国际化环境下工作的经验，与来自192个成员国的代表与技术人员共事；  在世界遗产大会的大背景下如何筹备会议文件；  了解联合国教科文组织部门分支和组织架构以及联合国系统；  了解世界遗产的提名程序，国际支援请求和项目资助等相关问题；以及国际咨询、项目监管的筹备，与NGO、IGO沟通联系，筹备国际专家会议等相关问题。 |
| 10 | 巴黎总部 | 传播信息 | 媒体发展与社会 | 实习人员负责协助媒体发展与社会活动相关工作，包括：  联合国教科文组织媒体和信息素养相关工作和策略制定；  公民媒体素养的调查研究，通过网络平台传播联合国教科文组织媒体与信息素养策略；  全球媒体与信息素养大会(2017年10月31日-11月3日,牙买加)的后勤及推进工作；与演讲者和与会方保持联系，收集整理演讲者的相关资料；  推广并跟进全球媒体与信息素养大会的有关行动，向与会方、演讲者、主持人及合作方分发感谢信；  为各类会议相关活动撰写新闻报道；  与联合国教科文组织青年组织就媒体与信息素养方面展开合作；  与参加大会MOOC的青年人员保持联系，协助其完成问卷调查；  与媒体与信息素养国际合作部门的次级委员会保持联络。 | 12 | 应届硕士生 | 媒体发展、信息交流专业 | 英语 | 在相关领域有工作经验者优先 | 熟练掌握办公软件、网页设计和管理系统能力优先。具备团队合作、跨文化交流、写作能力以及自我控制和执行多重任务的能力。 | 在多元的国际环境中工作，获取媒体与信息素养领域的丰富知识。 |
| 11 | 巴黎总部 | 非洲事务 | 人文社会科学前瞻性与分析 | 协助会议及活动的筹备及组织工作；  相关部门的网页更新与维护；  项目工作有关文件的完善及翻译工作；  部门其他行政事务。 | 12 | 本科毕业及以上 | 教育、社科科学、研发及相关领域 | 较强的英语技能；法语 |  | 拥有组织安排能力；战略分析技能和英语写作能力；踊跃参与非洲地区科学、技术与创新、社会包容性、性别平等、青年授权、多元文化等议题的调查研究。 | 获得具有前瞻性和创新性的教育、科学与技术领域的理论知识；  通过各种非洲大陆的项目，获得如何推动性别平等、青年充权、社会包容及文化多样性的有关知识；  获得丰富的沟通与宣传技能，以及联合国网页内容的更新维护经验；  了解关于联合国有关部门的运转。 |
| 12 | 泰国曼谷 | 教育 | 包容性平等教育 | 协助教育2030亚太会议、亚太地区教育质量监管网路及其他由包容性平等教育部门主板的主要地区相关活动及会议的组织工作；  关于大会及项目的新闻报道、主题展示及其他宣传材料工作；  协助包容性平等教育部门组织相关会议及活动的执行、管理及监督工作，包括线上收集信息、起草会议文本和新闻材料、更新及维护网页内容以及项目活动的行政管理和后勤服务工作。 | 12 | 本科毕业及以上 | 教育发展、教育管理、社会发展等专业 | 英语；掌握法语或其它地区语言优先 |  | 具有较强的研究分析能力；熟练掌握办公软件技能；熟悉网页程序语言和管理系统者优先。 | 提高对于亚太地区教育发展问题的认识；  获得教育领域关于联合国运转、对成员国所作贡献及日常工作的实践知识；  获得关于国际及地区发展工作实用的知识与经验。 |
| 13 | 哈萨克斯坦，阿拉木图 | 教育 | 中亚教育问题 | 协助组织关于可持续发展目标、可持续发展教育、全球公民教育论坛、职业技术教育与培训计划及高速信息通信技术的咨询与培训工作；  与国际合作方，包括教育部、区域教育部门、校方、联合国及资助机构、NGO和私人资助方保持联系并发展合作关系；  协助处理文件的英俄翻译工作；  相关活动的行政管理和后勤服务工作；  教育部门的其他有关工作及事务。 | 12 | 硕士或博士毕业 | 教育或社科科学专业 | 英语、俄语 |  | 具备较强的团队合作能力、交流能力、计划组织能力、继续学习能力以及尊重多元文化。具备收集、分析、汇总多源信息的能力；熟练掌握IT技能。 | 获得关于可持续发展目标、可持续发展教育、全球公民教育论坛、职业技术教育与培训计划及高速信息通信技术在中亚的教育问题的深入认识与了解；  学习如何处理与来自不同国家、学校、国际组织、NGO及私人资助方的合作关系；  获得教育领域的项目管理、目标设定、发展运营、监管与评估机制的相关知识；  获得丰富的政府间国际组织工作经验；  提高分析、沟通、协商及人际关系能力；  学习成功引资的能力。 |
| 14 | 俄罗斯，莫斯科 | 教育，IITE | 数字教育与学习材料 | 部门项目的分析工作；  处理捐赠方与承包商的合作问题；  部门主办活动的协调工作；  撰写博文及网站文章，协助更新每月网络新闻，包括主要内容的构建、框架设定及订阅人员的管理工作。 | 12 | 应届硕士生 | 开放式教育资源专业、媒体信息素养专业 | 英语；俄语 |  | 具备较强的概念分析能力，处理大数据能力并注重细节；卓越的写作和交际技能、起草签报技能、组织计划能力；拥有创作力和灵活力，熟悉社会网络工作及媒体；学习并获取新知识和技能的能力；极强的团队写协作能力和掌握word，PPT，excel等办公软件。 | 与信息通信技术在教育领域应用共同成长及发展；  提升公开教育资源和媒体与信息素养方面的工作能力；  获得相关项目的额外工作机会。 |
| 15 | 德国，波恩 | 教育，NVEVOC | 知识发展 | 就TVET、信息通讯技术在TVET领域的应用、青年充权、技能发展和教师培训等方面进行调查研究；  推进UNESCO-UNEVOC(联合国教科文组织职业技术教育中心)知识发展工具的发展；  规划、筹备和执行相关项目、培训会及会议；  协助进行相关议题的案头研究，更新网络相关信息。 | 12 | 应届硕士生 | TVET，教育、社科科学、知识管理、经济学等相关领域 | 英语；其它联合国官方语言优先 |  | 具备较强的概念分析能力，处理大数据能力并注重细节；卓越的写作和交际技能、起草签报技能、组织计划能力；拥有创作力和灵活力，熟悉社会网络工作及媒体；学习并获取新知识和技能的能力；极强的团队写协作能力和掌握word，PPT，excel等办公软件。 | 获得关于联合国教科文组织职业技术教育中心运转的丰富知识；  从全球化视角提升对于职业教育的理解与认识；  从网络工具的角度，深化知识发展和知识管理的理解与认识；  获得丰富的关于职业教育项目的认识及其与联合国教育领域相关性的认识；  学习如何处理与职业教育工作网中各利益方的合作关系；  获得项目管理技能：目标设定、发展铁销、监管及评估工作；  获得丰富的政府间国际组织工作经验；  在国际化和多元文化的工作环境中，提升分析、沟通、协商及人际交流能力； |
| 16 | 埃塞俄比亚，亚的斯亚贝巴 | 教育，IICBA | 教师教育 | 就教师政策、教师教育和教师支持的数字图书馆提供技术支持；  为发行商的IICBA宣传册及其他宣传材料提供支持；  协助更新IICBA网站及其社交媒体；  维护以教师政策、教师教育与教学工作为主题的IICBA社交网络；  教师支持工作的运行与推广工作在费城地区的进展；  协助更新正在非洲进行的教师教育机构清单；  完成其他相关工作任务。 | 12 | 硕士或博士毕业 | 教育发展、教师教育、教师专业化发展、社会发展等专业 | 英语；熟练掌握法语优先 | 在教育、国际化背景下教师教育与发展和SDG4方面有较浓厚的兴趣 | 具备较强的分析研究能力；熟悉国际合作教育以及非洲教育现状；熟练掌握办公软件，熟悉网络设计和系统管理者优先。 | 熟悉非洲地区的教师教育与教学工作，从宏观及微观的角度加深对其理解和认识；  围绕可持续发展目标4-教育问题2030，提升对教育发展问题的认识，包括教师的作用等；  置身于英语、法语的工作环境，提高口头与书面表达能力；  熟悉联合国于教育领域的工作情况。 |
| 17 | 印度尼西亚，雅加达 | 自然科学 | 水文环境科学 | 支持并推进联合国MAB(人与生物圈计划)、IHP(国际水文计划)、世界自然遗产项目、联合国教科文组织地质公园及其他亚太地区相关项目；  协助雅加达办事处进行相关活动的设计、发展、执行、宣传和监管工作，包括计划实施、项目管理、行政工作及人员管理、监督、技术支持等；  与联合国教科文组织自然科学项目执行方的合作伙伴保持联系，包括政府机构、NGO、科研机构、地方政府及各利益相关方；  推进并完善国家及地区合作伙伴关系，包括联合国教科文组织利益相关方、国际政府、NGO、地方政府、科研机构和私人资助方，并与其交流有关环境保护和社会科学发展的知识与经验；  审核、研究及起草可持续发展和环境方面的文件，特别是联合国教科文组织拟定的于印度尼西亚地区及亚太地区有关自然科学项目的网页（如：气候变化、绿色经济、自然资源管理、可持续发展、生态水文等）；  协助处理其他部门相关事务。 | 12 | 本科毕业 | 与环境科学相关专业，多学科可持续发展和自然资源管理 | 英语；联合国其它官方常用语言；法语或西班牙语 | 与可续发展、水文学、环境研究相关的工作经验 | 熟练掌握计算机办公软件和因特网；有能力承担多元任务并且积极踊跃、有灵活性，在工作鼓励自我产生新的想法、计划和活动；有较强的组织能力，包括自我组织工作，掌握管理复杂项目，并且高质高效得出结果。 | 获得关于联合国教科文组织在相关领域的自然科学项目的认识，即MAB(人与生物圈计划)、IHP(国际水文计划)、世界自然遗产项目、联合国教科文组织地质公园；  学习如何处理与不同利益相关方的关系，包括当地政府机构、NGO、科研机构、私人捐赠方、当地社区等；  学习项目管理与执行技能，及规划、设立目标、发展协调、协作、监管和评估机制的相关知识，提高公文写作及口头表达的能力；  于技术支持和行政管理领域，获得丰富的政府间国际组织工作经验；  提高交际及拉拢投资的能力；  与可持续发展和《2030年可持续发展议程》相关的丰富水文及环境科学知识。 |
| 18 | 乌拉圭，蒙得维的亚 | 自然科学 | UNESCO拉丁美洲地质公园和加勒比海 | IGG项目在拉丁美洲和加勒比地区的推广；  协助拉丁美洲和加勒比地区培训工作的组织；  项目进程报告的撰写；  项目的技术支持发展工作（地质公园和地质遗产项目的组织构架工作，利益相关方和潜在合作方的资格审核工作）；  其他相关事务。 | 12 | 硕士或博士毕业 | 自然科学、地质学 | 英语、西班牙语 |  | 具有分析信息能力；工作有组织，有计划，高效完成任务，和同事可以有效沟通，且态度积极踊跃。同时工作中注重细节，团队协作、尊重多元文化。 | 获得如下领域的相关知识：  联合国教科文组织IGGP(国际地球科学与地质公园计划)；  拉丁美洲和加勒比地区的地质文化遗产；  地质科学领域的地区利益相关者；  地区项目管理技能；  丰富的政府间国际组织工作经验；  分析、交流、协商与人际关系能力。 |
| 19 | 乌兹别克斯坦，塔什干 | 自然科学 | 乌兹别克斯坦科学项目 | 支持联合国教科文组织在该地区的科学项目；  协助构建相关领域的咨询及培训工作；  撰写该地区科学项目框架的发展报告；  其他相关事务。 | 12 | 本科毕业 | 与科学领域有关 | 英语；掌握俄语优先 | 在科研相关机构有实习经验优先 | 具备团队协作能力、交际能力、计划组织能力以及尊重多元文化。可以承担多元任务且工作积极，拥有开展的技巧。 | 获得丰富的联合国教科文组织就自然科学项目的认识；  处理与不同的利益相关方的关系；  获得丰富的政府间国际组织工作经验；  提高分析、交流、协商和人际交往能力；  成功拉拢投资的能力。 |
| 20 | 卡塔尔，多哈 | 自然科学 | 包容性平等教育 | 自然科学相关项目和活动前期筹备、发展及推广；  提供项目支持，包括技术及资金支援、人力资源管理及后续活动的规划；  协助科学项目活动构建，包括培训活动、参观与研讨会的筹备；  项目相关人员选拔工作；  项目活动的定期报告和文件及工作部门网站内容维护；  参与联合国部门间工作小组关于自然科学的合作；  协助其友好合作项目的运行及监管；  维持与其他相关部门及机构的合作；  协助联合国教科文组织多哈办事处的其他活动。 | 12 | 硕士或博士毕业 | 自然科学专业相关领域 | 英语；掌握阿拉伯语优先 | 具有在科学合作、项目管理、设计、完成等领域的经验；或在自然科学领域比较专长 | 具备良好的分析、组织、管理计划的能力；独立完成任务和团队合作能力；与相关国际机构、跨国政府和无政府组织建立并维持有效工作关系能力；掌握资源流通机制；熟练掌握办公自动化等IT技能。 |  |
| 21 | 刚果，金沙萨 | 自然科学 | 自然科学项目 | 支持刚果地区自然科学项目的实施；  协助科学项目活动构建，包括培训活动、参观与研讨会的筹备；  撰写项目文件及其他项目相关材料；  正在进行项目或活动的监管及评估工作；  其他相关事务。 | 12 | 硕士及以上 | 生物学、环境科学、生态学及相关领域 | 英语；法语 | 具有国际组织实习经验优先 | 具备熟练的电脑及IT技能；拥有团队写作能力，交际能力，计划组织能力，坚持学习能力及尊重多元文化。可积极承担元多任务，并且具有较强的分析写作能力。 | 获得丰富的关于联合国教科文组织自然科学项目的知识；  学习如何处理与不同的利益相关方的关系；  获得地区项目的管理、目标建立方法、发展调解问题、项目运转及评估机制相关知识；  获得丰富的政府间国际组织工作经验；  提高分析、交流、协商和人际交往能力；  成功拉拢投资的能力。 |
| 22 | 伊朗，德黑兰 | 文化 | 丝路文化项目 | 对伊朗地区文化项目的推广和执行提供支持；  支持伊朗地区旅游业可持续发展工作；  协助组织相关交流会议和培训工作；  协助起草与项目相关的提议、报告、演讲、主题展示和背景介绍文件；  作为丝绸之路精神的领头人物；  代表办事处参与文化项目各项会议；  协助文化项目的资源调动工作；  处理其他部门相关事务 | 12 | 硕士或博士毕业 | 文化研究、社会科学、国际关系及相关专业 | 英语；掌握其它联合国官方语言优先 | 有一年以上工作经验优先 | 拥有团队合作能力、交际技能、计划组织能力、持续学习能力且尊重文化多样性；具备积极独立完成任务的能力，并熟悉计算机技能(Microsoft，email) | 获得丰富的联合国教科文组织文化项目知识；  获得丰富的联合国教科文组织文化公约相关知识；  学习如何处理与不同的利益相关方的关系，包括政府部门、国际组织、NGO、学校及科研机构、媒体和社会公民。 |
| 23 | 意大利，威尼斯 | 文化 | 文化项目 | 协助文化部门及相关项目工作人员开展项目执行工作；  在项目前期筹备阶段进行资助人资格审定工作；  协助各项会议、培训工作及其他活动的组织工作；  撰写主题展示、演讲报告、网络文章及其他沟通文件；  其他相关事务。 | 12 | 硕士毕业 | 文化经济、文化管理、文化研究、文化遗产保护及相关专业 | 英语、法语 | 相关领域具备学术知识，专业经验者优先 | 熟练掌握计算机办公软件技术；具备良好的交流能力、调研、分析多元数据的能力；在国际化环境中工作的能力以及在多元文化背景中的协作能力。 | 获得对于联合国教科文组织工作流程和目标的认识，尤其是文化工作领域；  提升文化领域方面的金融管理能力；  培养欧洲东南部文化国际合作交流的视野；  国际环境下的沟通与融资能力。 |
| 24 | 尼泊尔，加德满都 | 文化 | 文化遗产保护和余震后重建 | 协助专家进行震后文化遗产重建及保护工作；  对相关正在进行项目进行支持与推广，包括准备相关报告、网站建设、媒体推广，与投资方保持良好沟通；  组织震后重建工作的技术会议和培训工作，与相关利益方保持联系；  撰写月度报告，以及保护和震后重建工作、加德满都峡谷世界遗产的陈述文件；  撰写项目的工作进度报告；  筹备新项目的提议；  处理办事处的其他相关事务。 | 12 | 本科毕业；硕士毕业优先 | 遗产保护及管理相关专业 | 英语 | 曾在多元文化背景中工作过优先 | 拥有团队合作能力、交际能力、组织计划能力、持续学习能力以及尊重文化多样性。具备良好的计算机和信息素养，掌握办公自动化技能；具有计划目标草案和组织事务能力优先。 | 获得丰富的有关联合国教科文组织在尼泊尔地区的文化项目相关知识；  学习如何处理与不同的利益相关方的关系； |
| 25 | 塞内加尔，达喀尔 | 文化 | 西非文化 | 筹备工作报告，协助处理项目的监管、报告和评估工作；  协助发展并推广该项目对地区和平及可持续发展做出的贡献 | 12 | 硕士或博士毕业 | 人类学、文化、社会研究及国际发展 | 英语、法语 | 曾在文化、社会人文学科及相关领域实习经验优先 | 具有良好的计算机水平；工作高质高效，合作安排工作能力；收集、汇总分析信息的能力以及较强的写作能力。具备良好的合作能力和独立完成任务的能力，在政治文化环境中工作具备灵活力及团队精神。 | 与不同项目合作方协作和地区发展工作中，获得丰富的工作经验；  在复杂的西非文化背景下，领会文化与发展关系， |
| 26 | 古巴，哈瓦那 | 社会人文科学 | 社会人文科学 | 就现有的工具与方法，展开综合研究，为决策提供参考意见；  为社会人文科学项目的开展提供支持，重点关注青年发展项目；  撰写各种有关项目实施的文件和报告；  协助关于资源调配的项目提案筹备工作；  其他相关事务。 | 12 | 硕士毕业 | 社会学、人文学科等领域 | 英语；西班牙语 | 在社会人文领域熟悉国际和国家行为；联络合作伙伴相关信息的能力；报告的草拟、概念和项目提案的拟定；良好的交际能力和人际关系。 | 具备积极承担多元任务的能力，熟练掌握IT技能。 | 获得丰富的联合国教科文组织有关社会人文科学项目的知识；  学习如何处理与不同的利益相关方的关系；  提高分析、交流、协商和人际交往能力；  成功拉拢投资的能力。 |
| 27 | 危地马拉 | 社会人文科学 | 社会与人文科学 | 为社会人文项目提供支持，重点关注青年发展项目；  协助规划并组织与项目相关的会议及培训工作；  撰写各种项目实施的报告；  协助合作方与资助方的调解工作；  其他相关事务。 | 12 | 本科毕业；硕士毕业及以上 | 社会科学及人文学科相关领域 | 英语；西班牙语 |  | 具备团队协作能力、交际能力、计划组织能力以及尊重多元文化。可以承担多元任务且工作积极，具备较强的IT技能和交际能力，良好的人际关系以及联络合作伙伴相关信息的能力。 | 获得丰富的联合国教科文组织有关社会人文科学项目的知识；  学习如何处理与不同的利益相关方的关系；  提高分析、交流、协商和人际交往能力；  获得丰富的政府间国际组织工作经验；  成功拉拢投资的能力。 |
| 28 | 卢旺达，基加利 | 传播信息 | 传播信息在教育和项目实施 | 协助信息通讯技术在教育领域的应用项目在卢旺达地区的发展；  协助组织项目相关交流会与培训工作；  撰写项目进程报告；  其他相关事务。 | 12 | 硕士生 | 教育、教育技术或教育科技专业 | 英语；法语 |  | 熟悉ICT在教育领域的使用，在教育系统、教师培训，学生成果等方面的应用；具备在多元文化环境中保持良好的工作关系；良好的说写能力；设置目标能力；与自身自身职业发展齐头并进能力。承担多方面任务并有良好的IT水平。 | 获得丰富的联合国教科文组织有关信息交流技术在教育领域应用的相关知识；  学习如何处理与不同的利益相关方的关系，包括政府、合作伙伴、社会公民及教师群体；  获得项目管理、目标设定、发展运营、监管与评估机制的相关知识；  提高分析、交流、协商和人际交往能力；  获得丰富的政府间国际组织工作经验。 |
| 29 | 美国，纽约 | 联络办公室 | 联合国国际关系 | 协助组织联合国将举办的有关私人投资方合作问题的相关活动；  为联合国教科文组织各议题提供相关文件、调查研究和分析报告，及部门内文件处理工作；  处理纽约办事处在联合国访客中心的沟通工作；  为各部长及项目专家筹备技术通报会和会谈；  协助更新部门网站更新，保持与联合国新闻部的联系；  协助处理其他部门事务。 | 12 | 硕士毕业 | 政治领域、国际关系、文化研究等相关领域 | 英语；熟练掌握法语优先 | 有在多元文化背景工作经验优先 | 拥有团队合作能力、交际能力、组织计划能力、持续学习能力以及尊重文化多样性。具备承担多面任务和良好的IT水平能力。 | 获得丰富的联合国教科文组织各项目的相关知识；  学习如何处理与不同的利益相关方的关系；  获得丰富的政府间国际组织工作经验；  提高分析、交流、协商和人际交往能力。 |
| 30 | 瑞士，日内瓦 | 联络办公室 | UNESCO国际关系联络办公室 | 参与联合国及项目方举办的各类会议，撰写会议成果；  协助部门的交流与活动拓展工作，包括网站建设与内容维护；  维护并更新部门的社交网络，尤其是Twitter；  就特定议题，通过互联网进行调查研究、数据手机并进行分析；  参与组织部门主办的特别活动、会议、展览等；  陪同并协助来自联合国教科文组织总部的工作人员参加与日内瓦举办的会议；  撰写定期报告和其他相关文件；  其他相关事务。 | 12 | 硕士毕业及以上 | 国际关系、政治学、交际学、国际法律等相关社会科学领域 | 英语；熟练掌握法语优先 | 在相关领域具备实习经验优先 | 熟悉联合国系统，并了解人道主义行为、人权等议题；具备良好的计算机水平；良好的判断力、外交力、交际能力、领导力以及积极踊跃的行为和团队合作精神。 | 对联合国在日内瓦的工作及运行有更好的认识；  获得关于联合国教科文组织项目、活动及工作方法的知识；  提高写作、沟通及外交能力。 |

2017年国际电信联盟实习人员岗位

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位地点 | 部门 | 岗位内容 | 岗位描述 | 期限  （个月） | 起始时间-结束时间 | 学历要求 | 专业要求 | 语言要求 | 工作经历要求 | 其他要求 | 薪资待遇及收获 |
| 1 | 瑞士日内瓦 | 秘书长办公室 | 初级翻译/术语学官员 | 运用CAT和其他翻译工具协助翻译术语和其他相关信息；  校对外包工作，及其相关事务；  与STRAIT合作，将相关术语从中文数据库导入LogiTerm Client；  在专业人员指导下验证CAT工具协助下完成的各类任务；  协助评选英译中的翻译内容；  为翻译人员和校对人员提供支持；  协助处理其他相关事务。 | 6 | 2017年6月-11月 | 本科毕业 | 现代语言;语言学,翻译学;电信以及相关学科 | 母语为汉语;精通英语;熟练掌握法语或其它联合国官方常用语言者优先 | 具有翻译、编辑或使用CAT工具经验者优先 | 具有较强的适应工作环境的能力;交际能  力、团队精神、尊重多元文化、伦理和价  值观;可以独立完成工作,能够承担工作  压力且有重点;良好的计算机水平并且熟  悉国际电信联盟相关情况 |  |
| 2 | 瑞士日内瓦 | 战略规划关系部 | 2017电联大会筹备 | 进行调查研究，鉴别一流公司中首要的投资方；  创立并更新VIP客户数据库；  筹备VIP客户邀请工作，通过电子邮件及电话联系的方式更新客户记录；  注册并招揽VIP客户，上传图象数据并及时检查；  撰写使用指南及其他相关注册服务文件；  及时处理有关社交活动邀请的相关事务，并及时回复和更新数据；  处理其他有关VIP客户和注册服务系统的相关事务。 | 3（可能延长） | 2017年6月1日-8月31日 | 本科毕业 | 国际关系学及相关专业 | 英语 |  | 熟练掌握办公自动化软件,尤其是word 和 excel,并且能够很快的学习微软的其它应 用。具备较强的组织力、精确分析信息能 力,灵活力以及高压下保持积极态度;同 时具备团队精神和在多元文化环境中的交际得体能力。 |  |
| 3 | 瑞士日内瓦 | 出版协会部 | 图形设计 | 为出版商提供图象指导，确保所有文件和材料符合组织的相关规定；  根据部门客户的意愿，选择合适的媒体与形式组织并推广视觉概念。收集活动相关信息和数据并发展设计摘要；  通过线上与线下的方式，应用最新的图形设计技术于出版物、文件及展示；  紧跟业内发展趋势，应用最新发展成果于ITU出版物和设计成果中；  检查报告和出版物的最终架构，提供改进方案和最终电子版文件；  为部门客户和ITU网站主页提供图象和内容的编撰；准备附加材料用语不同部门的客户（如电子版或其他形式的宣传册、传单、海报等）；  为团队工作人员提供建议，并给出高效率的图象设计方法建议；  持续推动最新出版技术和图象设计的发展。 | 尚在确认 |  | 本科毕业 | 设计学、交际学或与通信有关专业 | 英语或法语 | 具有一年的图形设计经验;装册、出版、制作交际材料和网站设计经验 | 具有严格的时间约束力;关注其它项目; 善于听取意见,有较好的设计眼光、颜色 天赋以及了解电信环境特殊需求的能力; 熟练掌握windows办公软件应用和Adobe软件设计。5年的图形设计经验。 |  |