



Praktikanter til UNDP's Nordiske kontor – Efterårssemestret 2011

UNDP i København søger to praktikanter til kommunikation og sekretariatsfunktion.

Hvem er vi?

FN's udviklingsprogram, UNDP, arbejder globalt for fattigdomsbekæmpelse, demokrati og bæredygtighed. Læs mere her: www.undp.dk

UNDP's Nordiske Kontor holder til i FN-Huset ved Langelinje på Østerbro. Desuden er der satellitkontorer i Sverige og Norge. Sammen arbejder vi på at udbrede kendskabet til UNDP's arbejde i disse centrale donorlande. Nøgleopgaverne for det Nordiske kontor er at varetage UNDP's interesser og kommunikere organisationens resultater og mærkesager – som f.eks. 2015 Målene og verdens udviklingstilstand – til offentligheden, beslutningstagere og medier.. Ud over den eksterne kommunikation er vidensdeling internt i UNDP et vigtigt aspekt af vores arbejde. Det involverer bl.a. løbende afrapportering om den aktuelle udviklingspolitiske situation til UNDP's hovedkvarter i New York. Kontoret fungerer endvidere som sekretariat for UNDP's Nordiske Direktør, hvilket blandt andet indebærer koordination af FN-organisationer på ledelsesniveau i forbindelse med etableringen af Københavns 'FN-By', der skal stå færdig i 2013.

Kontoret i København består af fire ansatte. Vi har et professionelt og uformelt arbejdsmiljø med masser af sparring og udfordringer.

Praktikanternes opgaver

Vi søger to praktikanter, der begge vil indgå i kontorets daglige arbejde, men vil have hvert deres fokusområde indenfor henholdsvis kommunikation og støtte til sekretariatet. Praktikanterne forventes at have interesse for udviklingspolitik og forståelse for interessevaretagelse og internationale organisationers arbejde.

Arbejdssproget i kontoret er engelsk, men store dele af vores kommunikationsarbejde foregår på dansk. Det er derfor nødvendigt at du er velformuleret i både skrift og tale på begge sprog.

Som praktikant vil du få en række faste opgaver, men da vi er et lille kontor med et bredt arbejdsområde har vi brug for at du også føler dig tilpas med varierende opgaver og ikke er bange for nye udfordringer.

For en praktikant med fokus på kommunikation vil opgaverne bl.a blive:

- Bidrage til det interne nyhedsbrev 'Nordic News', der informerer om den aktuelle udviklingspolitiske situation i Danmark
- Opdatering og udvikling af hjemmesiden www.undp.dk
- Opdatering og udvikling af hjemmesiden www.un.dk
- Mediemonitorering af nationale og internationale medier indenfor emner relateret til UNDP's arbejde og mandat
- Varetage eksternt kommunikation via sociale medier/blogs
- Oversætte nyheder, pressemeddelelser og cases fra engelsk til dansk og vice versa
- Assistere ved lanceringen af årets Human Development Report
- Andet forefaldende arbejde

For en praktikant med fokus på sekretariatsfunktionen vil opgaverne blive:



- Udarbejde oplæg og taler om UNDP's aktiviteter og mål
- Koordination og håndtering af partnerskaber
- Tage referater fra møder
- Kalenderstyring, herunder planlægning og booking af møder og rejser
- Vedligeholde distributionslister
- Andet forefaldende arbejde

Vi beder alle kandidater om at anføre, hvilken af funktionerne de specifikt ansøger om, da vi søger praktikanter med interesse og kompetencer inden hvert for de to områder.

Vilkår

Praktikstillingen, der kan søges af kandidatstuderende, er ulønnet, men vi kan tilbyde et unikt indblik i hvordan UNDP arbejder i donorlandene og erfaring fra et fagligt stærkt, internationalt miljø.

En arbejdsuge er 40 timer. Praktikken løber fra primo august til og med januar.

Send din ansøgning, CV og evt. andre relevante bilag til Jane Uldall Baatrup på jane.baatrup@un.dk under emnet "Praktikant i UNDP". **Ansøgningsfristen er 18. maj kl. 12.00.** Har du spørgsmål er du velkommen til at kontakte Stine Junge på 35 46 71 58 eller stine.junge@undp.dk .