



Praktikant til FN's Udviklingsprogram's Nordiske Kontor - Sommer/efterår 2013

*Empowered lives.
Resilient nations.*

FN's Udviklingsprogram (UNDP) i København søger en praktikant til privatsektor- og administrationsfunktion.

Hvem er vi?

UNDP arbejder globalt for fattigdomsbekæmpelse, ansvarlig regeringsførelse og bæredygtig menneskelig udvikling.

Læs mere her: www.undp.org og www.undp.dk

UNDP's Nordiske Kontor holder til i FN Byen på Marmormolen i København med satellitkontorer i Sverige, Norge og Finland. Sammen arbejder vi for 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 arbejde, resultater og mærkesager – som f.eks. 2015 Målene, post-2015 udviklingsdagsordenen 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 faciliterer endvidere UNDP's samarbejde med den private sektor, herunder aktiviteter i "Development Chapter", som er en del af Global Compact Nordic Network. Læs mere om Global Compact Nordic Network her: <http://www.gcnordic.net>. Kontoret fungerer også som sekretariat for UNDP's Nordiske Direktør, hvilket blandt andet indebærer koordination af FN-organisationer på ledelsesniveau i forbindelse med samarbejde i FN-Byen og i forbindelse med fælles kommunikationsopgaver.

Kontoret i København består af fem ansatte. Vi har et professionelt og uformelt arbejdsmiljø, og kan tilbyde masser af udfordringer og sparring – også med de andre FN-organisationer, vi deler adresse med.

Praktikantens opgaver

Vi søger en praktikant, der kan indgå i kontorets daglige arbejde. Arbejdsopgaverne vil fokusere på støtte til kontorets samarbejde med den private sektor, administration og sekretariat.

Arbejdssproget i kontoret er engelsk, men dele af vores samarbejde, især med den private sektor, 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.

Typiske opgaver:

- Bidrage til at udarbejde oplæg og taler
- Støtte til planlægning og eksekvering af events
- Research
- Udarbejde breve og andre tekster
- Monitorering af dansk og international debat om CSR
- Opdatering og udvikling af hjemmesiden www.un.dk
- Udarbejde fakta ark
- Støtte til at koordinere og håndtere partnerskaber, herunder samarbejdet mellem FN-organisationerne med kontor i Danmark
- Tage referater fra møder
- Bidrage til kalenderstyring, herunder planlægning og booking af møder og rejser for direktøren
- Vedligeholde distributionslister
- Andet forefaldende arbejde

Din profil:

Praktikanten forventes at være systematisk, have interesse for CSR, udviklingspolitik og administration, - samt forståelse for interessevaretagelse og internationale organisationers arbejde. Du er udadvendt, initiativrig, målrettet og arbejder selvstændigt. Du kan formidle – både skriftligt og mundtligt. Du er god til at organisere og strukturere mange varierende arbejdsopgaver. Du kan formulere dig flydende både mundtligt og skriftligt på dansk og engelsk. Du har et godt kendskab til Microsoft Office-pakken og CMS.

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. Praktikforløbet kan desuden give et godt netværk for dit fremtidige karriereforløb.

Arbejdsugen er 40 timer, og vi ønsker tiltrædelse snarest.

Send din ansøgning, CV og evt. andre relevante bilag til Stine Kirstein Junge på stine.junge@undp.org under emnet "Praktikant i UNDP". Selve ansøgningen skal være skrevet på engelsk, mens øvrige dokumenter kan fremsendes på dansk. Ansøgningsfristen er 20. maj kl. 12.00. Vi forventer at afholde interview i slut maj/start juni.

Har du spørgsmål er du velkommen til at kontakte Private Sector Officer, Stine Kirstein Junge på 4533 6002 eller stine.junge@undp.org.