

## インターン募集

2023年8月

### 組織名

アジア生産性機構（APO）

Asian Productivity Organization

<http://www.apo-tokyo.org/>

### 組織概要

アジア生産性機構（APO）は、1961年に政府間協定の締結により設立されたアジア太平洋地域の生産性向上に取り組む国際機関です。APOは、シンクタンクとして、工業、農業、サービス、公共部門などの幅広い分野での政策提言や各加盟国における生産性向上のための国家戦略策定の支援を行うほか、調査研究やセンター・オブ・エクセレンスなどの組織能力強化事業を通じ、アジア太平洋地域の持続可能な社会経済の発展に重要な役割を果たしています。現在、日本を含むアジア太平洋地域の21の国・地域が加盟しています。

APOは理事会、各国生産性本部、そして事務局長が率いる事務局で構成されており、今回募集している拠点はAPO事務局です。事務局はAPO事業の執行機関であり、事務局長の指揮の下に運営され、理事会による決定事項を実施します。また、各国生産性本部と協議しながら、連携して事業の企画・準備・調整・実施まで行います。加盟国・地域の裨益のため、他の国際機関や政府、民間組織とも連携しています。職員数は約45名（内約30名が日本人、残りがAPO加盟国出身）で、公用語は英語です。

### 住所（勤務先）

〒133-0033 東京都文京区本郷1-24-1-2F

募集人数：1名

### 期間

9月～12月

\*期間延長をお願いする可能性あり。

## 業務日・時間

月～金（土、日、年末年始を含む日本の祝祭日は休み）。9：30～17：30（休憩12：30～13：30）。週3回以上（各半日以上）。応相談。

## 職務内容

経理ディビジョン・ヘッドおよび経理スタッフのガイドのもと、支払証憑のチェック、ウェブバンクを使用した支払・入金処理、ファイリング、その他経理関連業務のサポートをお願いします。職務内容詳細は、英語版職務記述書をご参照下さい。

## 資格

- 英語: 読み書き会話が業務上可能なレベル(業務文書のほとんどが英語のため)
- 日本語: 日常的な読み書き会話が可能なレベル。
- PC 関連: Microsoft Office Applications、Zoom 等。
- 国際機関での財務、会計業務に興味のある方。
- 国際色豊かな多様な文化的背景を持つ職員が勤務する環境で、協力し合い積極的に業務をこなしていける方。

## 条件

時給 : 1,500 円 (交通費支給なし)

APO フォームでの守秘義務契約に署名。

## 応募方法

以下の内容を記載の上、APO 人事ユニット（下記のメールアドレス）までメールにてご連絡下さい。後日弊機構担当者より改めてご連絡をさせていただきます。

メールアドレス: HR-Internship@apo-tokyo.org

ご記載内容:

1. 氏名
2. フリガナ
3. 性別（任意）
4. 生年月日
5. 住所
6. 電話番号

7. メールアドレス
8. 所属学部、学科
9. 応募動機、自己PR

<情報の利用方法及び開示について>

- 1) ご連絡頂いた個人情報は、APO が弊機構の個人情報保護方針に従って厳重に管理致します。
- 2) 個人情報は、弊局のインターン募集の為に収集致します。これ以外の目的に利用する事はありません。
- 3) 事前に本人の了承なく、個人情報を弊局以外の第三者に開示する事はありません。