



PROGRAM OFFICE FALL 2022 INTERN (JAPANESE SPEAKING)

The Program Office takes the lead on implementing a cohesive, forward-looking vision for Japan Society's public-facing programs and events. Overseeing the Education & Family, Film, Gallery, and Performing Arts departments, the office is responsible for streamlining processes and facilitating internal collaboration. The Program Office also cultivates new audiences for Japan Society by spearheading community engagement activities, coordinating partnerships, and reaching out to underserved populations.

Responsibilities:

- Assist program staff at public events (in-person events optional)
- Assist with program research as needed
- Organize files and materials on programs and speakers
- Handle administrative tasks as needed
- Assist with English to Japanese translation as needed

Requirements:

- Fluency in Japanese
- Interest in and knowledge of Japanese culture and cultural trends
- Knowledge of Microsoft Office Suite (image and publishing software is a plus)
- Superior organizational skills, with ability to keep track of many details at once
- Ability to work with a variety of people and different projects
- Superior written and oral communication skills
- Innovative, self-starter
- Access to a personal computer and internet connection for remote work

Internship Dates and Time Commitment:

- Starting immediately – Ending December 2022 (start and end dates flexible, may be possible to extend through Spring 2023)
- Flexible, working remotely at least two days a week (between the hours of 9:30am - 5:30pm)
- Evening programs as necessary (in-person events optional) (approx. 5:00 – 9:00pm)

Learning Opportunities:

- Learn firsthand about the people, issues and cultural trends that are of interest and relevance to Japanese and Japan enthusiasts in New York
- Discover how non-profit organizations are structured and run from day to day



- Gain experience in the back-office tasks of ongoing program development and execution
- Conduct research on current cultural trends and leading artists as needed

To Apply: Email resume and cover letter to arosenthal@japansociety.org. Please indicate “Program Office Intern – Japanese Speaking” in email subject line.

While internships are unpaid, Japan Society values its interns and provides the following benefits:

- *Free or reduced-priced admission to Japan Society programs;*
- *Free admission for intern and guest to New York City museums;*
- *In-service training program for interns.*

Japan Society is an Equal Opportunity Employer, and welcomes a diverse workforce.

Founded in 1907, **Japan Society** in New York City presents sophisticated, topical and accessible experiences of Japanese art and culture, and facilitates the exchange of ideas, knowledge and innovation between the U.S. and Japan. More than 200 events annually encompass world-class exhibitions, dynamic classical and cutting-edge contemporary performing arts, film premieres and retrospectives, workshops and demonstrations, tastings, family activities, language classes, and a range of high-profile talks and expert panels that present open, critical dialogue on issues of vital importance to the U.S., Japan and East Asia. *For more information, visit our website <http://www.japansociety.org>.*

プログラム・オフィス2022秋 インターン (日本語話者対象)

プログラム・オフィスは、ジャパン・ソサエティーの前進的なビジョンを一般向けプログラムやイベントを通じ包括的に表現できるよう主導します。教育、映画、展覧会、舞台公演の各部門をまとめ上げ、プロセスを合理化し社内コラボレーションを促進することが主な役割です。またプログラム・オフィスはコミュニティ貢献の先頭でパートナーシップを育み、見過ごされがちな層に働きかけることでジャパン・ソサエティーの客層を拡大します。

役割 :

- 公開イベントでスタッフを支援する (対面イベント参加は任意)
- 必要に応じてプログラムについてリサーチする
- プログラムやスピーカーについてのファイルや資料を整理する
- 管理タスクを処理する
- 必要に応じて英語から日本語への翻訳を行う

必要条件 :

- 日本文化・文化動向への関心と知識
- Microsoft Office Suite の知識 (画像、出版関連ソフトの知識があると尚可)
- 複数の仕事の詳細に目を配ることができる優れた管理能力
- 多様な人や多種のプロジェクトと関わることができる柔軟性
- 書面および口頭による優れたコミュニケーション能力
- 革新的・自発的であること
- パソコンとインターネット接続を使用したリモートワークが可能なこと

インターンシップに必要な日数と時間 :

- 即日開始～
2022年12月終了 (開始日と終了日は調整可能。2023年春まで延長可能な場合あり)
- 最低週2日のリモートワーク、曜日はフレキシブル (午前9時30分から午後5時30分の間)
- 必要に応じて夕方のプログラムへの参加 (対面イベントは任意) (おおよそ午後5時～9時)

学べること：

- ニューヨークの日本人と日本愛好家の興味・関心をそそる人々、話題、文化動向について直接学べる
- 非営利団体の仕組みや日々の運営を体験できる
- 進行中のプログラム開発と運営の舞台裏を経験できる
- 現在のトレンドや一流アーティストについて調査する機会がある

応募方法：

履歴書とカバーレターを arosenthal@japansociety.org

に電子メールで送信してください。その際、メールの件名には「Program Office Intern – Japanese Speaking」と記載してください。

インターンシップは無給ですが、ジャパン・ソサエティーはインターンを重んじ、次のようなベネフィットを設けています。

- ジャパン・ソサエティーのプログラムへの無料または割引料金での入場
- ニューヨーク市各博物館へ、インターンほか一名の入場無料
- インターンのための研修プログラム

ジャパン・ソサエティーは多様な人材を歓迎するEqual Opportunity Employerです。

1907年に設立されたジャパン・ソサエティーは、日本の文化芸術をニューヨーク市内で気軽に体験できるよう時代に即した洗練とともに提供し、アイデア、知識、イノベーションの日米間交流を促進しています。世界に通用するレベルの展覧会、ダイナミックな古典芸能および最先端の現代舞台公演、映画のプレミアや回顧展、ワークショップやデモンストレーション、テイスティング、家族参加イベント、そして語学クラスなど毎年200以上のイベントが開催され、講演会では日米と東アジアの最重要課題について注目度の高い専門的スピーカーによるオープンでクリティカルな対話を公開しています。詳細については是非ウェブサイト <http://www.japansociety.org> をご覧ください。