

# ジェトロワルシャワ事務所

## 職員募集要項

### 1. 業務内容

- ①事務管理（コピー、ファイリング、新聞・書籍・雑誌の整理、文書管理、来客対応支援（給茶、会議室設営など）、PC管理、備品発注など）
- ②調査（インターネット、雑誌、書籍などによる情報収集、統計・データの整理、英語または日本語による記事要約作成、ポーランド語⇄英語/日本語翻訳、アポイントメントの取得、インタビュー時の通訳、会議・セミナー・インタビューへの参加（国内・海外出張含む）およびメモ作成、日本語によるジェトロ媒体原稿執筆、外部問い合わせへの回答作成など）
- ③事業（資料作成・整理、対外折衝、東京本部とのやり取り、出張者受入、ロジサポート等プロジェクト管理、広報など）

### 2. 雇用形態

フルタイム、無期限雇用契約

### 3. 応募資格

- ①大卒以上
- ②ポーランド語、日本語、英語に堪能であること
- ③基本的なコンピュータスキルを有していること
- ④必要な場合、海外出張も厭わないこと
- ⑤外国籍の場合、必要な労働許可を取得していること
- ⑥運転免許を有していることが望ましい

### 4. 勤務地

ワルシャワ

### 5. 採用予定人数

1名

### 6. 応募方法、選考方法

ジェトロワルシャワ事務所 ([pow-info@jetro.go.jp](mailto:pow-info@jetro.go.jp)) まで、①日本語の履歴書、②英語 CV、

③志望動機（日本語、ポーランド語、A4 で 1～2 枚程度）を提出ください。書類選考のうえ、面接などを実施します。

7. 応募締め切り

2017年6月26日（月）17時必着

8. 勤務開始日

2017年8月1日～（予定）

9. 待遇

①給与 当社規定による

②昇給 年1回

③賞与 年1回（12月に給与1ヵ月分支給）

④勤務時間 月～金 9:00～16:45（昼休み 12:00～12:45）

⑤休日休暇 土日祝日 年次有給休暇 ポーランド法による

10. 問い合わせ先

ご不明な点等あれば下記担当までお問い合わせください。

Mrs. Iwona Mroczek-Wardzinska

TEL: 22 202 69 22

[iwona\\_mroczek@jetro.go.jp](mailto:iwona_mroczek@jetro.go.jp)

11. ジェトロの紹介

ジェトロ（JETRO : Japan External Trade Organization）は日本および海外の貿易・投資を促進するための政府関係機関です。ジェトロワルシャワ事務所では、①日系企業、政府関係機関への欧州、ポーランドビジネスに関する情報提供、②ポーランド企業による対日投資の促進、③日本からポーランドへの輸出促進、④日 EU EPA の締結支援、などを主な業務としています。