

2018年度 常勤嘱託員募集 農林水産・食品部アシスタント

農林水産・食品部では、部内の業務に係るアシスタントを募集します

■募集業務	
●募集内容	常勤嘱託員4名(予定)
●業務内容	<p>(1) 農林水産物・食品の輸出拡大に向けた下記①～③のいずれかの業務 (※応募の際は、履歴書の「応募ポスト欄」に下記業務の希望を希望順に必ず明記すること※)</p> <p>①海外商談会・海外見本市(主にPCを使ったデスクワーク、年数回の海外出張など) イベント開催等の運営に係る国内・海外事務所及び参加企業との連絡調整、問い合わせ対応業務。 参加事業者の募集業務(募集案内作成、公募手続き、関心企業からの問い合わせ対応等)。 参加事業者のための情報収集・提供業務(当該国の市場概況、認証、規制、手続き等)。 運営等のための必要資料作成、取りまとめ、審査手続き。 開催に係る現地出張(会場設営、受付、参加事業者対応、商談ヒアリング、アンケート回収等の現場対応含む)、通訳・翻訳など各種手配、管理運営業務。</p> <p>②国内商談会 イベント実施に係る業務(会場確保・設計監理・施工の管理、募集含む参加者対応・商談支援業務、招へい手続き、主催者・旅行・通訳・JETRO国内外事務所等関係者、その他外注先・関係機関との連絡調整、商談マッチング関連業務、運営事務局業務、被招へい者アテンド等)、国内事業者と国内商社・物流企業等との商談会実施に係る各種事務(委託元等との調整含む)、輸出協力企業リストの管理業務(登録企業の商談会参加勧誘等の調整業務含む)</p> <p>③個別企業支援(海外専門家) 海外コーディネーターの業務管理、契約作業、国内外事務所との調整、各種資料作成、海外市場セミナーの企画・運営</p> <p>(2) 上記にかかる以下の業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・イベント実施後の実績とりまとめ(アンケート集計作業、報告書等資料作成、データベース入力)、参加者へのフォローアップ(電話・メール・面談等)とその報告(資料作成含む)。 ・社内外関係者との連絡調整、社内規程(文書管理規則や経理規定等)に則った起案文書作成・決裁手続き及びそれに伴う内部調整、契約手続き及び契約内容の執行状況管理、予算管理・経理手続き(JETROシステム処理含む)、書類や報告書の作成・整理、業務マニュアル・作業手順詳細の作成・更新、電話対応、資料整理・コピー・発送など管理・庶務業務。
出張の有無	有り ①海外2～3回程度/年 ②国内2～4回程度/年 ③無し
残業の有無	有り 1カ月30～40時間以内 ※担当業務によって異なる。イベントや繁忙差により変動あり。
■勤務条件	
●勤務地	JETRO本部 / 〒107-6006 東京都港区赤坂1-12-32 アーク森ビル
●契約形態	常勤嘱託員
●契約期間	2018年6月1日～2019年3月31日
●勤務時間	1日7時間45分の勤務 / 午前9時00分から午後5時45分(昼休みとして60分休憩)
●待遇	26万円/月程度、賞与あり(年2回)、残業代支給、通勤手当あり、その他の諸手当・退職手当なし 社会保険、雇用保険(※)、労災に加入 ※個人負担分を給与天引き。
●通勤手当	実費相当額(経済的かつ合理的な経路で支給。上限額あり。)

応募ポスト: 191AF1806AS

■ 募集要項					
● 応募資格	<p>(1) 本業務を遂行する上で健康状態に支障がないこと。</p> <p>(2) 業務指示者に対し、的確に報告・連絡・相談ができ、機密情報、個人情報の取り扱いを理解し、適切な対応ができること。</p> <p>(3) パソコン操作 (Word、Excel、PowerPoint、Eメール、インターネット) を習熟し、業務で使いこなせること。</p> <p>(4) 国内外・社内外の関係者と協調して業務を遂行でき、対人関係 (コミュニケーション、業務の受発注) においてスムーズに対応可能なこと。また、課内業務について積極的に取り組めること。</p> <p>(5) 官公庁、企業において継続して3年以上の勤務経験があり、電話対応などのビジネスマナーを身につけていること。</p> <p>(6) 工程管理を行えること。</p> <p>(7) 業務遂行上十分な英語能力を有していること。 ① 海外商談会・海外見本市業務ではTOEIC700点以上 ② 国内商談会、③ 個別企業支援業務ではTOEIC650点以上</p> <p>(8) 官公庁の決裁文書作成や事務処理手続き等に対応できること。</p> <p>(9) 以下の業務経験・能力があると尚可 a. ①②については類似のイベント (①は海外商談会や見本市、②は外国人の招へいや商談会・セミナー) の企画・運営およびプロジェクトマネジメント経験、b. 接客、c. 官公庁の決裁・事務所処理手続き対応、d. 農林水産物・食品分野の貿易に関する基本的な知識や輸出ビジネスに係る全体の流れを把握している</p>				
● 応募方法	<table border="1"> <tr> <td>ステップ1 / 応募の準備</td> <td>○ ジェトロホームページより 指定履歴書 をダウンロードしてください。</td> </tr> <tr> <td>ステップ2 / 応募</td> <td> <p>○ 指定履歴書をジェトロ本部総務部人事課人材デスクへ電子メールまたは郵送で提出してください。 ※ 締切日時を過ぎての応募は、いかなる理由であっても無効となります。 ※ ご提出いただいた応募書類は返却いたしません。</p> <p>◆ 応募締切日時 電子メール: 2018年4月23日(月) 12:00必着 郵 送: 2018年4月23日(月) 12:00必着</p> <p>◆ 応募先 ジェトロ本部総務部人事課 人材デスク メール宛先: shokutaku-saiyo@jetro.go.jp 郵 送 先: 〒107-6006 東京都港区赤坂1-12-32 アーク森ビル 私書箱528号</p> </td> </tr> </table>	ステップ1 / 応募の準備	○ ジェトロホームページより 指定履歴書 をダウンロードしてください。	ステップ2 / 応募	<p>○ 指定履歴書をジェトロ本部総務部人事課人材デスクへ電子メールまたは郵送で提出してください。 ※ 締切日時を過ぎての応募は、いかなる理由であっても無効となります。 ※ ご提出いただいた応募書類は返却いたしません。</p> <p>◆ 応募締切日時 電子メール: 2018年4月23日(月) 12:00必着 郵 送: 2018年4月23日(月) 12:00必着</p> <p>◆ 応募先 ジェトロ本部総務部人事課 人材デスク メール宛先: shokutaku-saiyo@jetro.go.jp 郵 送 先: 〒107-6006 東京都港区赤坂1-12-32 アーク森ビル 私書箱528号</p>
	ステップ1 / 応募の準備	○ ジェトロホームページより 指定履歴書 をダウンロードしてください。			
	ステップ2 / 応募	<p>○ 指定履歴書をジェトロ本部総務部人事課人材デスクへ電子メールまたは郵送で提出してください。 ※ 締切日時を過ぎての応募は、いかなる理由であっても無効となります。 ※ ご提出いただいた応募書類は返却いたしません。</p> <p>◆ 応募締切日時 電子メール: 2018年4月23日(月) 12:00必着 郵 送: 2018年4月23日(月) 12:00必着</p> <p>◆ 応募先 ジェトロ本部総務部人事課 人材デスク メール宛先: shokutaku-saiyo@jetro.go.jp 郵 送 先: 〒107-6006 東京都港区赤坂1-12-32 アーク森ビル 私書箱528号</p>			
ステップ3 / 書類選考	<p>※ 書類選考の通過者には面接審査時間をご連絡します。 ※ 通過者以外の方へのご連絡は行っておりませんのでご了承下さい。</p>				
ステップ4 / 面接審査	<p>2018年4月26日(木)又は4月27日(金) ※ 面接会場は応募先の勤務地です。面接に伴う交通費は負担しません。</p>				
ステップ5 / 採否連絡	<p>※ 面接参加者へは、2018年5月1日以降、採否の通知を行います。 ※ 採否以外の情報は非開示とします。</p>				
■ 問合せ・書類提出先					
<p>日本貿易振興機構(ジェトロ) 総務部人事課 人材デスク 〒107-6006 東京都港区赤坂1-12-32 アーク森ビル shokutaku-saiyo@jetro.go.jp ※ 電話やFAXでのお問い合わせはお受けしておりませんのでご了承下さい。 ※ 応募条件に適した人材の応募がない場合は、採用を見合わせることもございます。</p>					
<p>※ 個人情報の取扱いについて この公募の選定過程で知り得た個人情報は、選定および契約手続きのために内部情報として使用し、この目的以外での使用は一切いたしません。 個人情報保護管理者: ジェトロ本部 総務部人事課長 TEL: 03-3582-5540</p>					