

2018年度 常勤嘱託員募集 新潟貿易情報センターアドバイザー

新潟貿易情報センターでは、「新潟県海外ビジネスサポートデスク」における県内中小企業等の海外展開支援、企業発掘、関係機関連携支援業務に係るアドバイザーを募集します

■募集業務	
●募集内容	常勤嘱託員1名(予定)
●業務内容	<ul style="list-style-type: none"> (1) 新潟県内で海外ビジネスに取り組む事業者等に対する貿易投資に関する各種相談への対応(訪問・面談・電話・メールによる各種実務面での情報提供、アドバイスの他、ビジネスプランの策定やマッチング支援、取引相手との交渉などに関する助言) (2) 特に、国際ビジネスの経験が少ない中小企業に対しては、その実態に即した(それぞれの事業者のビジネスフェーズに合わせた)アドバイス・助言 (3) 県内の海外展開候補企業の発掘のための企業訪問、ヒアリング(月3社以上の企業発掘を目標とする) (4) 新潟県庁および県内の自治体、業界団体を定期的に訪問し、海外展開支援ニーズを把握し、必要な施策提案を行う (5) 国や県内の海外展開支援機関が有する支援策を把握し、各施策を補完、連携しながら県内企業の海外展開支援を行う (6) 県内の海外展開支援機関(担当者)による定期的な情報交換・意見交換会をアレンジ、開催する (7) 情報を共有するためのデータベースへの入力及び各種報告書(企業面談録、出張、業務報告書等)の作成 (8) 上記に付随するナレッジ共有のための報告書作成およびデータベースへの入力、出張旅費算出等 (9) その他、指示された業務
出張の有無	有り 県内での企業訪問・セミナー等の開催:週に5回程度 本部での研修等:年に1~2回程度
残業の有無	有り 1週5時間以内 ※支援企業訪問等で早出することがある(2か月に1~2回程度)。
■勤務条件	
●勤務地	新潟貿易情報センター / 〒950-0965 新潟県新潟市中央区新光町16-4 荏原新潟ビル
●契約形態	常勤嘱託員
●契約期間	2018年4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	24万円/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:214NIG1804AD

■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、個人情報取り扱い、知的財産権、コンプライアンスの重要性を理解し、適切な対応(態度・言動)ができること。</p> <p>(3) 海外ビジネスに関する基本的な知識と経験を持ち、基礎的なビジネス英語、英文契約書等が理解できること(TOEIC700点以上、又は同等のレベル以上であること)。また、県内企業での就業歴、県内企業とのビジネス歴等、県内企業・産業についての知識を有すると尚可。</p> <p>(4) 海外展開ビジネス経験もしくは海外展開ビジネス支援に関する一定の勤務経験を3年以上(5年以上あると尚可)を有していること。</p> <p>(5) 中堅・中小企業経営者等に対して、お客様目線で丁寧かつ円滑なコミュニケーションができること。また内外関係者と協調して業務を遂行でき、対人関係においてスムーズに対応可能なこと。</p> <p>(6) パソコン操作(ワード、エクセル、パワーポイントなど)ができ、プレゼン資料作成、表計算、データ管理などができること。</p> <p>(7) 公共交通機関を使用するかレンタカーを自ら運転して県内企業を訪問し、企業の貿易投資相談対応ができること。</p> <p>(8) 有効な(免許更新も含む)運転免許証を所持しており、運転免許の取得後、業務との関連性の有無を問わず、実車運転経験を1年間以上有していること。</p> <p>(9) 運転免許証の累積違反点数が、4点以上ではなく、直近6ヶ月以内に、自己の故意又は過失による自動車事故歴がないこと。</p> <p>(10) 本事業は新潟県の平成30年度予算成立を前提としており、予算の成立状況等によっては、事業内容等が中止または変更となる場合もある。</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>応募受付期間: 2018年3月6日(火)~2018年3月16日(金)</p> <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。</p> <p>※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。</p> <p>※ご提出いただいた応募書類は返却いたしません。</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>応募受付期間: 2018年3月6日(火)~2018年3月16日(金)</p> <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。</p> <p>※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。</p> <p>※ご提出いただいた応募書類は返却いたしません。</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>応募受付期間: 2018年3月6日(火)~2018年3月16日(金)</p> <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。</p> <p>※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。</p> <p>※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</p> <p>電子メール: 2018年3月16日(金) 12:00必着 郵送: 2018年3月16日(金) 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>							
●選考方法	<table border="1"> <tr> <td>ステップ3/書類選考</td> <td> <p>※書類選考の通過者には面接審査時間をご連絡します。</p> <p>※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> </td> </tr> <tr> <td>ステップ4/面接審査</td> <td> <p>2018年3月20日(火)</p> <p>※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> </td> </tr> <tr> <td>ステップ5/採否連絡</td> <td> <p>※面接参加者へは、2018年3月22日以降、採否の通知を行います。</p> <p>※採否以外の情報は非開示とします。</p> </td> </tr> </table>	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。</p> <p>※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3月20日(火)</p> <p>※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3月22日以降、採否の通知を行います。</p> <p>※採否以外の情報は非開示とします。</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。</p> <p>※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3月20日(火)</p> <p>※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3月22日以降、採否の通知を行います。</p> <p>※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</p> <p>〒107-6006 東京都港区赤坂1-12-32 アーク森ビル shokutaku-saiyo@jetro.go.jp</p> <p>※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。</p> <p>※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>							

※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