

2018年度 常勤嘱託員募集 知的財産・イノベーション部アシスタント

知的財産・イノベーション部では、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2名(予定)
●業務内容	<p>(1) 知的財産・イノベーション部のイノベーション事業運営補助業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業(参加募集、広報、研修、展示会出展、ピッチイベント開催、セミナー運営、情報発信等)遂行に係る各種手配業務およびスケジュール管理 ・当該分野事業における企業対応等外部向け業務 ・当該分野事業に関わるデータベース入力、必要書類の作成ならびにイントラネット・インターネットへの文書掲載、国内外関連事務所への連絡、情報とりまとめ業務 ・当該分野における補助金交付事業/受託事業における適切な運用・監理・精算に関わる事務処理および確認業務 <p>(2) 上記に係る以下の業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出張旅費関連業務 ・契約手続き補助(報告書作成等) ・稟議書・業務関連資料作成業務 ・物品調達・機器保守手配 ・確定検査対応、文書管理、伝票チェック、広報チラシ作成等の業務補助 ・情報発信関連の業務補助(ウェブ更新、データベース入出力等) ・知的財産・イノベーション部内におけるメールチェック、電話対応、書類整理等の庶務業務 ・その他、知的財産・イノベーション部が所管する関連業務
出張の有無	有り 業務に応じて、年1~5回程度。
残業の有無	有り 業務、繁忙度に応じて、月10~20時間程度。
■勤務条件	
●勤務地	ジェットロ本部 / 〒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 ※7月1日までであれば、就業開始日については応相談
●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: 5_7IIB1806AS

■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) 部内外の事務担当職員・スタッフや外部関係者との連絡を密にし、業務の進捗管理を効率的、正確に調整することができること。</p> <p>(4) 外国の政府機関・企業等との連絡、英文契約書や英文メールの読解等が発生する可能性があるため、基本的な英語の使用ができること(英語上級である必要はなし)。</p> <p>(5) 国際ビジネスに関する基本的な知識を持っていること。</p> <p>(6) 企業又は官公庁での3年以上の勤務経験があり、社会人としての基礎を身につけていることが望ましい。</p> <p>(7) ビジネスに必要なMicrosoftOfficeの諸機能(Word: 文書作成・編集、Excel: データ入力・編集・集計)インターネット、Email等を使えること。PowerPointも使えることが望ましい。</p> <p>(8) 複数の業務を同時並行で手際よく適切に進めることができること。</p> <p>(9) 知的財産の保護、活用に関する業務に従事した経験があると尚可。</p> <p>(10) 独立行政法人の予算体系について習得する能力があり、伝票精査確認等、経理知識に基づく経験があると尚可。</p> <p>(11) 官庁からの補助事業および委託事業の精算業務(対応)に従事経験があることが望ましい。</p> <p>(12) 企業面談等対応する際に、ビジネスマナーをもった対応ができること。</p>	
●応募方法	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5月2日(水)~2018年5月17日(木)</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。 ※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5月17日(木) 17:00必着 郵 送: 2018年5月17日(木) 17:00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	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5月22日(火) ※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23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>		

※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