

2018年度 常勤嘱託員募集 ジェットロ本部(東京)各部アシスタント

ジェットロ本部(東京)各部では、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1名(予定)
●業務内容	(1) 各部における経理関連業務全般 ・経理処理業務(ジェットロの経理処理システムを使用) ・職員等の出張手配及び出張旅費・交通費精算に係る業務 (2) 各部における庶務業務全般 ・データ入力・取りまとめ・同管理、資料作成 ・文書の受発信手続きおよび発送業務 ・国内外事務所、外部関係者との調整業務 等 (3) その他部内業務に関わる指示に基づく業務
出張の有無	無し
残業の有無	有り 1カ月20時間以内
■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7月1日～2019年3月31日 ※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: 7_4SIA1807AS

■ 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) 対人関係、対他部署、対組織との関係において丁寧で誠実な対応がとれること。</p> <p>(4) 企業・官公庁等での勤務経験が5年以上あること。</p> <p>(5) 独立行政法人等での経理経験が3年以上あり、複雑な経理処理を熟知しているが望ましい。</p>
● 応募方法	<p>ステップ1／応募の準備</p> <p>○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。</p>
	<p>ステップ2／応募</p> <p>応募受付期間： 2018年5月16日(水)～2018年6月8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。 ※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6月8日(金) 12:00必着 郵 送： 2018年6月8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	<p>ステップ3／書類選考</p> <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>
	<p>ステップ4／面接審査</p> <p>2018年6月13日(水) ※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>
	<p>ステップ5／採否連絡</p> <p>※面接参加者へは、2018年6月14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