

## 2022年度 常勤嘱託員募集 企画部情報データ統括課アシスタント

データマネジメント・アシスタント業務に係るアシスタントを募集します。

■募集業務・業務内容等	
勤務形態・人数	常勤嘱託員1名(予定)
業務内容	(1) 顧客/企業データのデータベースへの入力・加工 組織内にて保有する個人データや法人データの正確なマッチングと管理のため、インターネットやダイレクトリー等にてIR情報や財務諸表等を利用した作業を行う (2) 顧客関連情報データマネジメント業務 担当職員等に対する適切なシステムおよびデータ管理に関するサポートを行う (3) 情報のレポートの補助業務 組織内の情報共有と対外広報用の資料作成の補助作業を行う (4) その他付随業務 職員も含め全員で分担し、電話対応/プリンター用紙補給/業務打ち合わせ参加/台帳・書類整理等/その他課庶務等の業務を行う
出張	無し
残業	1カ月あたり10時間程度
■勤務条件等	
勤務地	ジェトロ本部 / 〒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	2022年7月1日～2023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	給与26万円/月程度 賞与あり、残業代支給、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。)あり その他の諸手当・退職手当なし 健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険に加入 ※個人負担分を給与天引き。

■応募条件等							
語学力	英語：TOEIC600点以上相当が望ましい。						
学歴	学士あるいは同等程度と認められる業務経験を有すること。						
類似業務経験年数	企業・官公庁等での業務経験を原則として2年以上有すること。						
PCスキル	<p>基本的なアプリケーション(Word、Excel、PowerPoint、Access、Webブラウザ、E-mail)、Teams・Skypeなどのオンライン会議ソフトを操作方法が不明な場合は独力で調べる等して使用できること。使用目安は以下の通り。</p> <p>Word：ビジネス文書作成・編集、インデント、箇条書き設定、表・図形挿入と編集</p> <p>Excel：データ入力・編集、関数を使った表・グラフ作成、オートフィルタ、論理関数、LOOKUP関数、ピボットテーブル</p> <p>PowerPoint：複数スライドからなるプレゼン資料や報告書などの作成・編集(アニメーション効果を含まない)</p> <p>Access：既存フォーム・クエリを利用したデータ入力・修正、レポート出力</p>						
資質・能力・業務経験等	<p>(1) 本業務を遂行する上で健康状態に支障がないこと。また「嘱託員に関する規程」ほか関連諸規程や機構のルールを遵守し、就業・勤務できること。</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) 多岐にわたるルールを正確に理解し、的確かつスピーディーな事務処理能力を有すること。</p> <p>(4) 多様な関係者との連絡・調整業務を円滑に行えるコミュニケーション能力を有し、適切な電話・メール対応ができること。</p> <p>(5) 社会人としての常識・マナーを備えており、業務の質の向上や改善にも主体的に取り組めること。</p> <p>(6) 過去に本人の技能やコンピテンシーに帰する理由により、契約を打ち切られた経験がないこと。</p> <p>(7) データマネジメント業務を熟知し、適切な情報処理ができること。</p> <p>(8) 企業の経営に係わる知識あるいは経験があり、経営関連情報レポート業務の経験があること。</p> <p>(9) データ取扱について迅速・正確性を有すること、また企業情報保護の配慮ができること。特にミスが起きたときには迅速に報告ができること。</p>						
■応募方法・選考方法等							
応募方法	<p><b>応募受付期間：2022年4月26日(火)～2022年5月18日(水) 12:00(日本時間)必着</b></p> <p>○ジェットロホームページよりダウンロードした<b>当機構指定様式の履歴書</b>を下記応募先へ電子メールまたは郵送で提出してください。</p> <p>※応募受付期限を過ぎての応募は、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>◆応募先 ジェトロ本部 総務部人事課 人材デスク  電子メール：shokutaku-saiyo@jetro.go.jp ※件名に応募ポストNo.を記載して下さい。  郵送：〒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>第一次選考：書類選考</td> <td> <p>※書類選考の通過者には前日までに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>第二次選考：面接審査</td> <td> <p><b>2022年5月25日(水)</b></p> <p>※オンライン又は応募先の勤務地での面接。面接に伴う交通費は負担しません。</p> </td> </tr> <tr> <td>採否連絡</td> <td> <p>※面接参加者へは、2022年5月26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>	第一次選考：書類選考	<p>※書類選考の通過者には前日までに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>	第二次選考：面接審査	<p><b>2022年5月25日(水)</b></p> <p>※オンライン又は応募先の勤務地での面接。面接に伴う交通費は負担しません。</p>	採否連絡	<p>※面接参加者へは、2022年5月26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>
第一次選考：書類選考	<p>※書類選考の通過者には前日までに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>						
第二次選考：面接審査	<p><b>2022年5月25日(水)</b></p> <p>※オンライン又は応募先の勤務地での面接。面接に伴う交通費は負担しません。</p>						
採否連絡	<p>※面接参加者へは、2022年5月26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・書類提出先等							
<p><b>日本貿易振興機構(ジェトロ) 総務部人事課 人材デスク</b> shokutaku-saiyo@jetro.go.jp</p> <p>※電子メール以外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> <p>※この公募の選考過程で知り得た個人情報は、選考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</p>							