

## 2022年度 常勤嘱託員募集 企画部地方創生推進課アシスタント

中小企業の海外展開支援に係る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	<p>(1) 中小企業等の海外展開に係るJETROの貿易情報センター実施事業支援</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・貿易情報センター及び海外事務所との実施事業内容に関する連絡調整、ならびに事業実施方法に関する相談・照会対応(電話、メール、あるいはTeams、Zoom等のオンライン会議ソフトを使用)</li> <li>・貿易情報センターにおける事業実施の際の運営準備や商談同席等(事業実施後の事業実施手法に対する改善案検討を含む)。</li> <li>・予算管理</li> <li>・稟議書作成、経費支出手続き</li> <li>・事業計画確認、事業進捗管理、成果把握、打ち合わせ記録の作成</li> <li>・地方創生推進課イントラネットの作成、更新</li> <li>・業務マニュアルの作成、更新</li> <li>・各種提出物の確認、督促</li> <li>・事業実施に必要な資料及び内部報告資料の作成(Word、Excel、PowerPoint)</li> <li>・その他事業実施に必要な各種連絡調整</li> </ul> <p>(2) 関係機関との連携に係る連絡調整業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・関係機関及び本部・貿易情報センター、外部との連絡調整業務</li> <li>・メールマガジン向け原稿作成、確認業務</li> <li>・後援名義依頼に対する回答文書の作成</li> </ul> <p>(3) 会議等開催に係る準備・当日の運営補助</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・準備に係る関係部署との連絡調整業務(メール、電話等の問い合わせ対応等)</li> </ul> <p>(4) その他、必要とされる各種補助業務</p>
出張	有り 国内1～2回/年
残業	1カ月あたり10時間程度
■勤務条件等	
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	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	<p>給与26万円/月程度</p> <p>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</p> <p>その他の諸手当・退職手当なし</p> <p>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。</p>

■応募条件等							
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	基本的なアプリケーション（Word、Excel、PowerPoint、SharePoint、Webブラウザ、E-mail）、Teams・Zoom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。 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 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 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）						
資質・能力・業務経験等	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>多岐にわたるマニュアルをよく読み、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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>データ処理作業について、既存のデータを活用し、officeツールを中心に効率的に作業できるよう工夫できれば尚可。</li> </ol>						
■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15日(金)～2022年5月18日(水) 12:00(日本時間)必着</b></p> <p>○ジェ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>※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。 ※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。</td> </tr> <tr> <td>第二次選考：面接審査</td> <td><b>2022年5月25日(水)</b> ※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。</td> </tr> <tr> <td>採否連絡</td> <td>※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。 ※採否以外の情報は非開示とします。</td> </tr> </table>	第一次選考：書類選考	※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。 ※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。	第二次選考：面接審査	<b>2022年5月25日(水)</b> ※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。	採否連絡	※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。 ※採否以外の情報は非開示とします。
第一次選考：書類選考	※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。 ※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。						
第二次選考：面接審査	<b>2022年5月25日(水)</b> ※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。						
採否連絡	※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。 ※採否以外の情報は非開示とします。						
■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 shokutaku-saiyo@jetro.go.jp</b></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>							