

## 2022年度 常勤嘱託員募集 横浜貿易情報センターアシスタント

日本発スタートアップ(SU)の海外展開支援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) ジェトロが国や地方自治体などと連携して実施する研修プログラム(アクセラレーションプログラム)への参加企業に対するサポート並びに前記関係者との連絡調整。 (2) 自治体、地元関係機関、外部支援機関等の関係者との関係構築、協働 (3) 支援先SU等に対する適切なサービスへの橋渡し並びにフォローアップ、成果管理。 (4) 成果把握のためのアンケート等取りまとめおよびシステムへの入力、報告。ナレッジ共有のための報告書作成。 (5) SUの発掘や海外展開等に資するイベント運営。 (6) 上記に関する効果的な広報・PR・メディア対策等の情報発信関連業務 (7) 業務遂行に必要な電話対応、オンライン会議のセッティング、資料準備・整理等の庶務業務 (8) 上記に付随する出張報告、面談報告、月次報告、会議資料の作成、旅費・交通費精算など簡易な経理処理への対応
出張 残業	有り おおむね国内1~2回/年程度。渡航制限が解除された場合、海外出張の可能性あり。 1カ月あたり20時間程度
■勤務条件等	
勤務地	横浜貿易情報センター / 〒231-0023 神奈川県横浜市中区山下町2 産業貿易センタービル
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25万円/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：TOEIC700点以上相当が望ましい。 英語で適切なコミュニケーション(会話、読解、文章作成等)ができること。
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、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。 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) 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 その他：Zoom・Skype・Teamsなどのオンライン会議ソフトでのスケジュール設定、会議参加、プレゼン資料の画面共有など
資質・能力・業務経験等	(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。 (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。 (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。 (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。 (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。 (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。 (7) 貿易・投資に関する基本的・実践的な知識と経験を持ち、輸出入・直接投資ビジネスにかかわる全体の流れを掴んでいること。 (8) 出張報告、面談報告、会議でのプレゼンテーション、関連資料の作成、簡易な経理・伝票処理などに対応できること。 (9) 公共交通機関を使用して県内のSU等を訪問し、面談・相談対応ができること。
■応募方法・選考方法等	
応募方法	<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> ○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。 ※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。 ※ご提出いただいた応募書類は返却いたしません。 ◆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
選考方法	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	
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 ※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。 ※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。 ※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	