

2024年度 常勤嘱託員募集
福岡貿易情報センターアドバイザー

以下の業務に係るアドバイザーを募集します

■募集業務・業務内容等	
勤務形態・人数	常勤嘱託員3名(予定)
業務内容	<p>(1) (1)各ポストの業務 ※募集に際しては希望する(1)のポストの番号を記載すること。複数希望の場合はその旨記載すること。</p> <p>① 中小企業等からのEPA等に関する貿易投資相談対応業務 1名(予定)</p> <p>1. EPA等に関する貿易投資相談対応 2. EPA等に付随する輸出や輸入の際の日本側での諸手続きや通関、輸送に関連した相談等、自らの経験や知見を活用しつつ新たな情報を収集し、公的機関として責任ある情報提供、アドバイスの実施 3. EPA等に関連して発生する各種トラブルへの相談対応業務 4. 相談者に対するジェトロサービスの紹介および利用促進 5. 上述1～4の業務に関するセミナーや社内勉強会等での講演を通じた情報発信、管轄地域内の巡回・訪問相談。 6. 相談対応した案件に対するその後の状況フォロー(年に数件を想定)。 ※なお、管轄地域は福岡県および九州・沖縄地域とする。 出張:有り 出張先・頻度:宿泊を伴う国内出張約1～3回/月、宿泊を伴わない国内出張・外出約5～10回/月</p> <p>② 国内・海外企業間の協業・連携によるオープン・イノベーション支援事業に係る業務 1名(予定)</p> <p>1. 日本企業からの協業・連携、オープン・イノベーションに係る各種相談・情報照会への対応、ジェトロサービスの紹介。 2. 海外からの引き合いへの対応。地元企業とのマッチング、エコシステムプレーヤーや自治体への繋ぎ 3. 候補企業の発掘。エコシステムプレーヤー、自治体等とのネットワーキング 4. 企業のニーズ把握、スタートアップまたは中小企業支援施策・補助金情報の把握と整理、大学・研究機関等とのネットワーク構築 5. 協業・連携案件の進捗管理(専用DB利用)、事務所内および本部への連絡・報告 ※なお、管轄地域は福岡県および九州・沖縄地域とする。 出張:有り 出張先・頻度:宿泊を伴う国内出張約1～3回/月、宿泊を伴わない国内出張・外出約5～10回/月</p> <p>③ スタートアップ・エコシステムの拠点機能強化プログラムの企画立案、運営業務 1名(予定)</p> <p>1. 当地大規模イベント等を通じたグローバルに向けた地域ブランディング・海外PR事業 2. 上記業務に関わるエコシステム関係者(自治体、大学、経済団体、スタートアップ、企業)との連絡・調整等 3. 上記業務に関する業務委託先との連絡・調整等 4. 上記業務に関するジェトロ関連部署(本部、国内外事務所)との調整、および福岡事務所内の他事業との連携に関する調整 5. 上記以外のジェトロ事業のサポート(経理業務等の庶務含む) 6. 事業の成果の把握 出張:有り 出張先・頻度:宿泊を伴う国内出張約1～3回/年、宿泊を伴わない国内出張・外出約5～10回/月</p> <p>(2) 部署での庶務業務等</p>
残業	応募ポストにより差異はあるが、おおむね1カ月あたり20時間程度
■勤務条件等	
勤務地	福岡貿易情報センター / 〒812-0011 福岡県福岡市博多区博多駅前2丁目9-28 福岡商工会議所
契約形態	常勤嘱託員
契約期間	2024年6月1日以降～2025年3月31日 原則1日付採用。契約開始月相談可。※ただし、契約手続きに1カ月程度を要します。
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		
全ポストに共通する応募条件		
語学力	英語：TOEIC600点以上相当が望ましい。 ただし、ポスト②はTOEIC800点以上が望ましい。	
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5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等Officeソフトウェア、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	
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。	
各ポストの追加の応募条件(ある場合のみ記載)		
①	1. 貿易実務経験が3年以上あり、貿易に関する基本的・実践的な知識と経験を持ち、輸出入ビジネスに関わる全体の流れを把握していること。AIBA認定貿易アドバイザー、通関士、貿易実務検定、EPAビジネス実務検定等の資格を有していれば尚可。 2. 海外企業とのビジネス経験があり、海外ビジネスについて知見が豊富であること。特定分野に精通した知見があり、複数分野に対応できれば尚可。	
②	1. 海外でのビジネス経験が3年以上あり、デジタル分野またはグリーン分野でのビジネス経験があると尚可。 2. 新事業立ち上げ、アライアンス実務、M&A、または類似の業務について通算1年以上の経験があると尚可。 3. 管轄地域で通算2年以上の勤務経験があると尚可。外国籍の場合には、当該業務に必要な在留資格を有していること。	
③	1. 新規創業の支援実績やスタートアップ育成、地域のスタートアップ・エコシステム組成、大学等研究機関との連携、スタートアップに対する資金調達支援等に熱意を持っていること。 2. 福岡スタートアップ・エコシステムに関する知見を有し、スタートアップ企業経営もしくはスタートアップ支援(バックオフィス業務含む)に携わった経験があれば尚可。	
■応募方法・選考方法等		
応募方法	応募受付期間:随時 ○ジェトロホームページよりダウンロードした 当機構指定様式の履歴書 を下記応募先へ電子メールで提出してください。 ※状況により、応募を締め切っているポストがあります。 ◆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。	
選考方法	第一次選考:書類選考	※書類選考の通過者には、応募書類受領後1ヶ月以内を目途に面接審査日時等のご連絡をします。 ※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	※原則オンラインでの面接。
	採否連絡	※面接参加者へは、面接審査以降、1週間を目途に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		