

## 2026年度 常勤嘱託員募集 ERIA連携室アシスタント

国際機関ERIA(東アジア・ASEAN経済研究センター)連携事業補助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) 調査研究にかかる補助業務(研究所内部事務手続き・各種文書作成、海外事務所勤務者を含む調査研究実施者との連絡、委託調査や論文の英文校正等に係る入札・契約/発注手続き・納品検収、外国送金、支出経費管理、出張手配・事後処理、海外事務所や関係研究機関とのメール・対面・電話等による事務連絡、準備のための会議参加、会議等当日の運営補助等 等)</p> <p>(2) 国際会議開催・成果普及(セミナー、ワークショップ等)にかかる補助業務(内部事務手続き書類作成、会議資料作成、招へい管理業務・手続き、海外事務所や関係研究機関とのメール・対面・電話等による事務連絡、準備のための会議参加、会議等当日の運営補助等) ※実施形式は、オンライン/リアル/オンライン+リアル を想定</p> <p>(3) 部署内の管理業務補助(各種文書・資料のファイリング・受発送・廃棄、経費支出手続き、予算管理手続き、その他部署内庶務・管理業務 等)</p> <p>(4) 国際機関及び東アジア各国の研究機関に所属する研究者の招聘事業にかかる補助業務(内部事務手続き書類作成、招へい管理業務・手続き、海外事務所や関係研究機関とのメール・対面・電話等による事務連絡、準備のための会議参加、招聘中の業務運営補助等)</p> <p>(5) BRC(バンコク研究センター)によるRIN事務局事業の支援補助業務(内部事務手続き書類作成、会議資料作成、海外事務所や関係研究機関とのメール・対面・電話等による事務連絡、準備のための会議参加、イベント等当日の運営補助等)</p>
出張	宿泊あり: 有り 海外1~2回程度/年(ゼロの可能性もあり) 日帰り: 有り 都度発生
残業	1カ月あたり10時間程度 国際会議・成果普及イベントの準備、時差のある国々の関係者とのやり取りなど
■勤務条件等	
勤務地	アジア経済研究所 / 〒261-8545 千葉県千葉市美浜区若葉3-2-2
契約形態	常勤嘱託員
契約期間	2026年4月1日以降~2027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。
契約更新の可能性	有 但し、更新上限として、通算更新は2回迄。また、通算契約期間は3事業年度迄。更新の可否は契約期間満了時における業務量・勤務成績、勤務態度・能力、従事している業務の進捗状況等で判断する。また、2025年度までにジェットロとの雇用契約がある者についても更新の可能性及び更新上限ともに原則同様とする。
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27万円/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：TOEIC930点以上相当を有すること。	
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3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・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	(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。	
■応募方法・選考方法等		
応募方法	<b>応募受付期間:随時</b> ○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で提出してください。 ◆応募先 ジェットロ本部 人事部人事課 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) 人事部人事課 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 人事部人事課長		