

2025年度 非常勤嘱託員募集
名古屋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	非常勤嘱託員2名(予定)
業務内容	(1) (1)各ポストの業務および(2)業務(共通する業務がある場合のみ) ※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。 ① 貿易投資相談業務 1名(予定) 1. 世界各国との貿易・投資における相手国の制度・手続き等、各種実務面の相談・情報照会に対し、面談・電話・メールによる適切な情報提供・アドバイス 2. 海外との取引を円滑に進める上でのビジネスプラン策定や取引相手との交渉等に関する助言 3. 電子商取引(ECコマース)を利用した海外ビジネスやテック系スタートアップ等の海外展開等に関する相談に対する助言 4. ジェトロの各種事業(展示・商談会、セミナー)等で併催される相談会での個別企業に対する情報提供、コンサルティング 5. 貿易実務に関する中小企業向けセミナーや社内勉強会等での講演、情報発信、資料作成 6. 貿易投資相談のナレッジを共有するためのデータベースへの入力等 7. 部署での庶務業務等(出張等の手続き、交通費等の精算、新規配属職員等への業務ガイダンス、顧客データベースへの入力等) 8. その他必要とされる業務 出張:有り 出張先・頻度:国内月1~2回程度を想定 ② 中小企業などからのEPA等に関する貿易投資相談業務 1名(予定) 1. 中小企業等からのEPA等に関する貿易投資相談 中小企業等からの国際協定(EPA等)や現地規制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、アドバイスを行う。 2. 貿易全般(EPA等を含む)に関連して発生する各種トラブルへの相談対応業務 3. 相談者にジェトロの事業やサービスを案内し、利用を促す。 4. 上述(1)~(4)の業務に関する各種報告(データベースへの入力等)を行う。 5. 上述(1)~(5)の業務に関する外部向けセミナーや社内勉強会といった講演等による情報発信、所管地域内の巡回・訪問相談、他地域国内事務所の相談サポート。 6. 相談対応した案件に係るその後の状況確認、フォロー(年に数件を想定) 出張:有り 出張先・頻度:国内月1~2回程度を想定 (2) 部署での庶務業務等 1. 出張等の手続き、交通費等の精算等 2. 新規配属職員等への業務ガイダンス 3. 顧客データベース等への入力
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1~10時間程度 お客様対応のため。
■勤務条件等	
勤務地	名古屋貿易情報センター / 〒450-0002 愛知県名古屋市中村区名駅4-4-38 愛知県産業労働センター
契約形態	非常勤嘱託員
契約期間	2025年4月1日以降~2026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、2024年度までにジェ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。
勤務日数	週3日間かつ週29時間以内
勤務時間	1日7時間の勤務 / 午前9時00分から午後5時00分(昼休みとして60分休憩)
待遇	1時間あたり2200円 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 賞与・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。 諸外国の輸入規制等のWEBサイト情報を理解できるレベルが望ましい。	
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10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。 (7) 出張報告、面談報告、会議でのプレゼンテーション、業務関連資料(講演資料含む)の作成、簡易な経理・伝票処理等に対応できること。 (8) 法令や規則・手続き等、ウェブサイトや資料から必要とされる最新情報を自ら検索、情報収集できること。 (9) アドバイスに際して中小企業の経営体力や技術力等を考慮できる能力を有し、海外ビジネスが未経験の相談者にも分かりやすく寄り添って解説できること。 (10) 貿易実務経験が原則3年以上(ポスト②は1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ビジネス実務検定などの資格を有していると尚可。 (11) 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、複数分野にも対応できると尚可。	
■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 総務部人事課長		