

2026年度 非常勤嘱託員募集
大分貿易情報センターアシスタント

以下の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	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 事務所アシスタント業務 1名(予定) 1. 業務補助(資料作成、連絡調整、会場・車両手配、アンケート集計、海外ブリーフィング連絡調整など) 2. 経理処理(経理伝票・証憑整理・請求書確認・経理データ集計・管理・出張旅費算出など) 3. 庶務業務(来訪者受付、電話対応、応接準備、備品調達、廃棄など) 4. 各種文書及び資料の作成、データ入出力、ファイリングなど 5. セミナー、商談会、会議の運営補助や関係者との連絡調整、メールマガジンや情報誌発行など各種事業の運営補助 6. 貿易相談補助(関税率表やジェトロHPの該当ページの紹介など定型的な補助) 7. その他、事務所運営に係る補助業務 8. 事務所運営に係る付随業務(ファイリング、データ入力、来訪者対応、電話対応、応接準備・片付、備品調達・管理、廃棄など) 出張(宿泊あり):無し 出張(日帰り):有り 出張先・頻度:県内では企業訪問のため月に1~2回程度を想定。県外はあるとしても年に1~2回程度。 ② Japan Street事業を中心としたデジタルマーケティング部推進補助業務 1名(予定) 1. Japan Street事業等推進補助(関係機関との連絡調整、ヒアリング・記録作成、広報・案内、成果把握等) 2. Japan Street登録サポート(登録情報の充実化支援、代理修正等含む) 3. Japan Street登録企業の新規発掘、登録勧誘等 4. Japan Street登録企業の商談支援等 5. その他事業補助(資料作成、連絡調整、アンケート集計、事務作業補助等) 6. 事務所運営に係る付随業務(ファイリング、データ入力、来訪者対応、電話対応、応接準備・片付、備品調達・管理、廃棄など) 出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:県外での研修にて年に1~2回程度を想定。 出張(日帰り):有り 出張先・頻度:県内では企業訪問のため月に1~2回程度を想定。県外はあるとしても年に1~2回程度。
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10時間程度 イベント対応や商談同席等の事業実施対応のためであって、恒常的ではない。
■勤務条件等	
勤務地	大分貿易情報センター / 〒870-0037 大分県大分市東春日町17-19 大分ソフィアプラザビル
契約形態	非常勤嘱託員
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	月15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1700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 ポスト①は英語力を特段必要としない。 ポスト②はビジネスレベルの英語ができること。Japan Street事業等の実施にあたり、英文資料・情報の理解・作成に支障がないこと。
学歴	学士以上。または高校卒業かつ4年以上の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。 (7) 中堅・中小企業経営者等に対して、相手の立場・状況を勘案し、お客様目線で丁寧かつ円滑な対応ができること。
運転免許	有効な運転免許証を所持しレンタカー等を運転できること（単身または同乗者有り）、実車運転経験を1年間以上有していること。運転に際しては道路交通法等各種法令を遵守し、十分な安全配慮ができること。

■応募方法・選考方法等

応募方法	応募受付期間：随時 ○ジェッ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 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