

2026年度 常勤嘱託員募集
宮崎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	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 貿易相談窓口、その他事業補佐、及び経理等庶務一般業務 1名(予定) 1. 貿易相談対応 2. 経理業務(ジェットロ内システムを用いた伝票・証憑整理・請求書確認、経理データ集計・管理など) 3. 職員等の出張手配及び出張旅費・交通費精算に係る業務 4. 電話・メール・来客対応、物品管理、文書受発信、発送等の庶務業務 5. ナレッジ共有のための各種資料・報告書作成、データ入力・取りまとめ、及びそれらの管理業務 6. 会議、セミナー、展示会、商談会等の事業実施に関する補助業務(準備、実施手続き、関係者との連絡調整、報告書取りまとめ、メールマガジン作成補助、ビジネスサポートサービス手続き等) 7. 各種事業に関わるニーズ調査、企業訪問、専門家との連絡調整業務 8. 指揮命令者からの指示に基づく各種業務 出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:国内1~2回/年 出張(日帰り):有り 出張先・頻度:県内10回程度/年 ② 新輸出大国コンソーシアム・コンシェルジュ業務 1名(予定) 1. 新輸出大国コンソーシアム事業における支援企業の海外展開実現に向けた以下業務 2. 支援候補企業発掘に向けた企業・関連団体訪問や展示会・セミナー等の企画・立案・実施 3. 支援(候補)企業の問合せ対応、オンラインおよび企業訪問を通じた企業のカウンセリング、国内外事務所との連絡・調整、外部専門家のスケジュール調整・訪問同行等 4. 支援(候補)企業へのジェットロおよび支援機関のサービスの紹介・取次ぎ 5. 支援(候補)企業へのフォローアップ、成功事例等の成果把握 6. 新輸出大国コンソーシアム事業に係る内部会議・研修への参加 7. 外部支援機関との連携に係る連絡・調整等 8. ナレッジ共有のための報告書作成およびデータベースへの入力、出張旅費算出等 9. 来客、電話、メール対応 10. 指揮命令者からの指示に基づく各種業務 出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:国内2~3回/年 出張(日帰り):有り 出張先・頻度:随時
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	宮崎貿易情報センター / 〒880-0811 宮崎県宮崎市錦町1-10 宮崎グリーンスフィア壱番館(KITEN)
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

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①は英語力を特段必要としない。
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