

2026年度 非常勤嘱託員募集 長崎貿易情報センターアシスタント

長崎県内企業の海外展開支援にかかる事業開催支援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1名(予定)
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> (1) 海外展開に取り組む企業向け情報提供業務(メールマガジン配信、個別情報提供) (2) 企業支援業務にかかる文書及び資料の作成 (3) 企業支援業務に関するジェトロ内外関係者との連絡・調整・報告義務 (4) 貿易・投資相談への対応補助 (5) セミナー商談会・外部との会議等イベントの準備・運営・報告(オンラインイベント含む) (6) セミナー商談会・外部との会議等イベントの開催にかかるジェトロ内外関係者との連絡・調整・報告業務 (7) 庶務業務補助(来訪者受付、電話応対、応接準備、文書受付等)
出張の有無	宿泊あり:有り 県内(年1~2回)、必要に応じて県外 日帰り:有り 県内(年1~2回)、必要に応じて県外
残業の有無	1ヶ月あたり0~5時間程度 支援企業への訪問や事業実施の時刻等の理由で早出を含む超勤を下命することがある。

■勤務条件等

勤務地	長崎貿易情報センター／〒850-0031 長崎県長崎市桜町4-1 長崎商工会館
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ヶ月程度を要します。
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							
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	<p>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。</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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)</p> <p>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</p>						
資質・能力・業務経験等	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(7) 貿易等海外展開に関わる業務の経験があると尚可。</p> <p>(8) セミナー・商談会・会議等の開催に関する業務経験・知見があると尚可。</p>						
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	<p>応募受付期間:随時</p> <p>○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。</p> <p style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px;"> ◆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。 </p>						
選考方法	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">第一次選考:書類選考</td><td>※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。</td></tr> <tr> <td>第二次選考:面接審査</td><td>※原則オンラインでの面接。</td></tr> <tr> <td>採否連絡</td><td>※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。</td></tr> </table>	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。
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							