

2026年度 常勤嘱託員募集 デジタルマーケティング部アシスタント

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12名(予定)
業務内容	<p>(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。</p> <p>① Japan Street(オンラインカタログサイト)事業の運營業務 4名(予定) 以下の業務の全てあるいは一部を担当する(個人により担当業務の比重が異なる場合があります。また、途中で以下の業務のなかで、比重を変更する場合があります)。 1. Japan Street登録企業(サプライヤー・バイヤー)勧誘、登録補助、問い合わせ対応、国内各地での登録勧誘セミナーの実施 2. 商談サポート(ニーズの聞き取り、商談先企業の発掘、日程調整、商談同席・ファシリテーション等) 3. バイヤー向けニュースレター、サイト内特集等の企画、提案資料作成(日本語・英語での原稿作成やカタログ紙面作成、ウェブページ作成等を含む) 4. データ分析・バイヤーマーケティング等の施策立案実施 5. JS-Links事業の管理・運営(候補者の面談、ウェブサイト管理、勉強会の開催等) 6. 機構内各部署および機構外関係機関とのJapan Street連携事業の運営管理、商談の案件進捗管理 7. Japan Streetサイト全体のシステム運営・改修、組織内他システムとJapan Streetの統合に向けた検討、調整、改修 8. 社内手続きの遂行(稟議書(伺い)作成、予算管理、経理・契約手続き等含む)、資料・報告書作成(校正含む)やデータ処理等 9. その他課内業務、国内外事務所、各種委託先等との連絡調整 出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:国内外1~3回程度/年を想定 出張(日帰り):有り 出張先・頻度:国内外1~3回程度/年を想定</p> <p>② JAPAN MALL事業の運營業務 5名(予定) 以下の業務の全てあるいは一部を担当する(個人により担当業務の比重が異なる場合があります。また、途中で以下の業務のなかで、比重を変更する場合があります)。 1. JAPAN MALL事業の企画及び遂行 2. EC事業者のニーズに合致した日本企業、商品の発掘、商談の運営 3. EC事業者と連携した日本商品のプロモーション施策に係る企画・実施 4. JAPAN MALL事業に係る、商品販売データや傾向の分析・管理、報告書作成(校正含む)、参加企業向けフィードバック業務 5. EC事業者招へい事業の企画・運営、来日時同行、商談同席、商談後フォロー 6. ジェトロ活動内容の国内・海外向けPR、セミナーでの講演補助 7. 課内庶務(稟議書(伺い)作成、予算管理、経理・契約関連手続き等含む) 8. 国内外事務所、EC事業者、事業参加企業との連絡調整(国内外出張の可能性あり) 出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:国内外4~5回程度/年を想定 出張(日帰り):有り 出張先・頻度:国内外4~5回程度/年を想定</p> <p>③ 越境EC出品販売支援事業の運營業務 1名(予定) 以下の業務の全てあるいは一部を担当する(途中で以下の業務のなかで、比重を変更する場合があります)。 1. 越境EC出品販売支援事業(B2C, B2B含む)の企画及び遂行 2. 越境EC出品販売支援事業に係る、参加企業募集、参加企業の取りまとめ・管理、出品・販売に係る支援(相談対応、各種連絡等)、参加企業の販売状況等の成果データの刈り取り・分析、ECサイト運営事業者からの報告データの整理・分析等 3. ジェトロ活動内容の国内・海外向けPR、セミナーでの運営補助 4. 社内手続きの遂行(稟議書(伺い)作成、予算管理、経理・契約手続き等含む)、資料・報告書作成(校正含む)やデータ処理等 5. 課内庶務、国内外事務所や各種委託先等との連絡調整 出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:国内2~3回程度/年を想定 出張(日帰り):有り 出張先・頻度:国内2~3回程度/年を想定</p>

- ④ 経理関連業務 1名(予定)
以下の業務の全てあるいは一部を担当する(途中で以下の業務のなかで、比重を変更する場合があります)。
1. 経理業務支援事務(伝票起票に係る証ひょう整理・整備、経理課及び担当原課との調整、データ印刷・保存等)
2. 経理伝票起票
3. 確定検査業務支援(資料チェック、証ひょうコピー、ファイリング等)
4. 決算関連業務
5. その他経理手続きを主とした課内庶務業務
出張(宿泊あり):無し
出張(日帰り):無し
- ⑤ 輸出支援エコシステム形成事業 1名(予定)
以下の業務の全てあるいは一部を担当する(個人により担当業務の比重が異なる場合があります。また、途中で以下の業務のなかで、比重を変更する場合があります)。
1. 補助事業・受託事業等の確定検査関連業務
2. 事業者との契約等に向けた書類作成・整備、事業者及び内部管理部門との調整
3. 説明会や報告会の運営補助
4. 出張手続き、旅費精算等
5. 事業者等から提出される精算証ひょう、事業実施報告書の内容確認、連絡調整
6. 国等交付元・委託元官庁への確認事項の連絡・調整
7. 全体報告書作成補助、精算業務及び確定検査対応補助
8. 事業実施マニュアル更新
9. 事業者向けアンケートの連絡・収集
10. 資料整理、コピー、発送、電話・メール対応などの課内庶務業務
出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:国内4~5回程度/年を想定
出張(日帰り):有り 出張先・頻度:国内4~5回程度/年を想定

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	ジェットロ本部 / 〒107-6006 東京都港区赤坂1-12-32 アーク森ビル
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29万円/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。						
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。						
■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。</p> <p>※状況により、応募を締め切っているポストがあります。</p> <p>◆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。</p>						
選考方法	<table border="1"> <tr> <td>第一次選考:書類選考</td> <td> <p>※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。</p> <p>※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。</p> </td> </tr> <tr> <td>第二次選考:面接審査</td> <td> <p>※原則オンラインでの面接。</p> </td> </tr> <tr> <td>採否連絡</td> <td> <p>※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。</p> <p>※採否以外の情報は非開示とします。</p> </td> </tr> </table>	第一次選考:書類選考	<p>※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。</p> <p>※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。</p>	第二次選考:面接審査	<p>※原則オンラインでの面接。</p>	採否連絡	<p>※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。</p> <p>※採否以外の情報は非開示とします。</p>
第一次選考:書類選考	<p>※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。</p> <p>※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。</p>						
第二次選考:面接審査	<p>※原則オンラインでの面接。</p>						
採否連絡	<p>※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。</p> <p>※採否以外の情報は非開示とします。</p>						
■問合せ・書類提出先等							
<p>日本貿易振興機構(ジェットロ) 人事部人事課 人材デスク shokutaku-saiyo@jetro.go.jp</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>※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:ジェットロ 人事部人事課長</p>							