

2026年度 常勤嘱託員募集 総務部アシスタント

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9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 秘書業務および付随する庶務的業務 1名(予定)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 担当役員(複数)の秘書業務(日程調整・管理、旅行手配関連業務、各種文書手続き等) 2. 課運営業務の補助、庶務業務(備品・消耗品・書籍・文書等の管理、調達、経理処理など各種手続き)のほか、他秘書の不在(休暇等)・離席時支援 3. ワード、エクセル、パワーポイントによる資料作成、データ入力、集計 4. 内部関連部署、外部機関、国内外事務所との連絡調整 <p>出張(宿泊あり):無し 出張(日帰り):無し</p> <p>② 安全対策、環境社会配慮に関する一般事務および経理等業務 1名(予定)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本部内各部課・国内外事務所、外部機関・企業(委託先含む)、内外関係者との連絡・調整業務、会議開催アレンジ 2. 各種データ入力・取りまとめ、資料作成及びそれらのデータ・文書・資料管理業務(職員の緊急連絡先情報更新・管理を含む) 3. 稟議書作成、契約手続き等業務 4. 経理処理業務全般(ジェトロの経理処理システムを使用) 5. 職員等の出張手配及び出張旅費・交通費精算に係る業務 6. 文書の受発信手続き及び発送業務 7. 電話・メール・来客対応、物品管理等庶務業務 8. 備品調達・発送など <p>出張(宿泊あり):無し 出張(日帰り):無し</p> <p>③ 文書作成、台帳管理等業務および庶務業務 1名(予定)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PC修理に関する事務処理 2. 稟議書作成、契約手続き、調達等業務 3. データ入力・取りまとめ・同管理、報告書・資料等の作成・管理 4. 台帳作成・更新(ライセンス・ID等の管理) 5. 文書の受発信手続きおよび発送業務 6. 課運営にかかわる庶務業務 7. その他、システム関連業務支援 <p>出張(宿泊あり):無し 出張(日帰り):無し</p> <p>④ コンプライアンス遵守、法人文書管理に関わる各種対応業務 1名(予定)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 個人情報保護法に基づく対応業務の補助(内部調査実施・結果とりまとめ等) 2. 法人文書管理に関わる内部作業の指示・とりまとめ業務の補助 3. コンプライアンス関連点検実施及び結果集計作業の補助 4. コンプライアンス関連の各種内部研修業務の補助 5. コンプライアンス関連情報の内部周知及び対外公表業務の補助(イントラ・WEB更新、管理等) 6. 稟議書作成、契約手続き等業務 7. 職員等の出張手配及び出張旅費・交通費精算に係る業務 8. 所管業務にかかる各種問い合わせの管理(振り分け、進捗管理) 9. 班内経理・庶務業務(電話応答やメール対応含む) <p>出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:国内年1~2回程度 出張(日帰り):有り 出張先・頻度:国内年1~2回程度</p> <p>⑤ 契約審査、法務、法人文書整備関連業務 1名(予定)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 契約書の内容審査及び契約内容に関する相談対応業務 2. 法人文書整備に関わる業務 3. 当班管轄の各種規程(個人情報保護等)、マニュアル等に関する問い合わせ対応業務 4. 当班管轄の各種規程(個人情報保護等)、マニュアル、研修資料等作成業務の補助 5. 当班管轄の各種規程(個人情報保護等)に基づく検査、監査等対応業務の補助 6. その他班内業務の補助 <p>出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:国内年1~2回程度 出張(日帰り):有り 出張先・頻度:国内年1~2回程度</p>

- ⑥ クリップングおよびプレスリリースを中心に、メディア対応・社内外広報アシスタント業務 1名(予定)
1. メディアからの問い合わせ対応
 2. クリップング業務として国内外報道状況のとりまとめ、国内外事務所との連絡調整
 3. プレスリリース、記者会見、勉強会などの実施補助(準備、事後処理を含む)
 4. 資料及びデータの処理・編集・加工(メディアリスト、イントラネット、SNS等)、データベースの運用等
 5. 庶務業務(資料・備品の整理、管理等)
- 出張(宿泊あり):無し
出張(日帰り):無し
- ⑦ ウェブサイトの運営補助業務 1名(予定)
1. 機構のウェブサイト(日・英)の運営補助業務
 2. CMSを利用したウェブページ制作等に係るディレクション業務(依頼内容の確認、担当への業務割り振りや作業指示、作業後の承認作業等)
 3. 組織内他部署とウェブサイト掲載内容に関する調整・問い合わせ対応
 4. 経理処理業務全般(ジェトロの経理処理システムを使用)
 5. 稟議書作成、契約手続き等業務
 6. 電話・メール・書類の印刷、コピー等の庶務業務
 7. 機構のSNSの運用(投稿等)
- 出張(宿泊あり):無し
出張(日帰り):無し
- ⑧ 業務システムの運営補助およびデータマネジメント業務 1名(予定)
1. 業務システムの運用サポート(組織内の顧客法人データ等を管理する業務システムの運用保守、データ整備等のサポートを行う。)
 2. 情報のレポートニング、利用促進業務(組織内の情報共有と対外広報用の資料作成の補助作業を行う。)
 3. 問合せ対応業務(システム操作、データ処理等に関する問合せに対応する。)
 4. 内部稟議書の作成補助業務(組織内への周知、契約手続き等の稟議書の作成/保存、請求書対応の補助業務を行う。)
 5. 業務関係者との調整補助業務(業務関係者(業務委託先を含む)との連絡調整、問い合わせへの対応等を行う。)
 6. その他付随業務(職員も含め全員で分担し、電話対応/プリンター用紙補給/業務打ち合わせ参加/台帳・書類整理等/その他課庶務等の業務を行う)
- 出張(宿泊あり):無し
出張(日帰り):無し
- ⑨ データマネジメントおよび利用促進業務 1名(予定)
1. 情報のレポートニング、利用促進業務(組織内にて保有する顧客法人データ等の整備・分析サポート、ならびに組織内共有用の資料作成等を行う。)
 2. 問合せ対応業務(システム操作、データ処理等に関する問合せに対応する。)
 3. 内部稟議書の作成補助業務(組織内への周知、契約手続き等の稟議書の作成/保存、請求書対応の補助業務を行う。)
 4. 業務関係者との調整補助業務(業務関係者(業務委託先を含む)との連絡調整、問い合わせへの対応等を行う。)
 5. その他付随業務(職員も含め全員で分担し、電話対応/プリンター用紙補給/業務打ち合わせ参加/台帳・書類整理等/その他課庶務等の業務を行う。)
- 出張(宿泊あり):無し
出張(日帰り):無し

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

①役員スケジュール調整等、主に役員関連業務による。⑥は15時間程度。⑦は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) 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 ただし、ポスト①はAccessは特段必要としない。
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。

各ポストの追加の応募条件(ある場合のみ記載)

②	1. 省庁・機関・企業などにおいて、安全対策もしくは環境社会配慮に関連する業務および経理関連業務に従事した経験があると尚可。
③	1. OfficeソフトウェアなどOA機器・ソフトウェアについて習熟していること。
④	1. 内部調査の集計作業が多いため、エクセルによる作業を正確かつ迅速に行えること。 2. 全部署を対象とした調査や作業結果の内容確認等、手間のかかる作業を厭わず丁寧に行えること。 3. 個人情報を取り扱う業務経験や個人情報保護法に関わる業務経験があると尚可。 4. 法人文書に関連する業務経験があると尚可。
⑤	1. ひな型に基づき契約書の内容について緻密かつ正確に審査できること。 2. 契約書や法人文書に関連する業務経験があること。 3. 契約書審査においては、文章の校正等緻密な作業が求められるため、出版業務等で編集・校正業務経験があると尚可。 4. 企業・官公庁等において、総務・法務部門での業務経験があると尚可。
⑥	1. 貿易・投資関連の各メディアの情報を適切に収集し、エクセルによる作業を正確かつ迅速に行えること。 2. 社内の事業内容を正確に把握し、適切な広報に関わる各種作業をサポートできること。
⑦	1. HTML、CSSの基本的な知識を有すること。ウェブ制作業務の経験が2年以上あることが望ましい。
⑧	1. 業務系システムの運営経験があること。 2. データ取扱について迅速・正確性を有し、適切な情報処理ができること。また企業及び個人情報保護の配慮ができること。特にミスが起きたときには迅速に報告ができること。 3. 内外からの問い合わせ対応業務の経験があれば尚可
⑨	1. データマネジメント業務の経験があり、適切な情報処理ができること。 2. Power BI または類似のBIツールの業務利用経験があること。 3. データ取扱について迅速・正確性を有し、適切な情報処理ができること。また企業及び個人情報保護の配慮ができること。特にミスが起きたときには迅速に報告ができること。 4. 内外からの問い合わせ対応業務の経験があれば尚可

■ 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	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	※原則オンラインでの面接。
	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>	
---	--