

2025年度 常勤嘱託員募集 海外展開支援部アシスタント

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40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 万博に係る庶務・経理業務 1名(予定)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 経理業務(経理伝票・証憑整理・請求書確認、経理データ集計・管理等) 2. 職員等の出張手配及び旅費・交通費精算に係る業務(旅費関連データベース入力含む) 3. 確定検査に向けた各種書類準備と整理等の業務 4. 契約手続きとその管理及び予算管理等 5. その他付随的業務(電話・メール対応、コピー、内外関係者との連絡調整、文書・資料作成、ファイリング、各種発注への対応作業補助等) 6. 部内横断的な庶務、文書管理、備品管理など <p>出張: 有り 出張先・頻度: 年1回程度</p> <p>② ウクライナビジネスデスクのサポート業務 1名(予定)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 日本におけるウクライナの最新ビジネス情報等問い合わせに対する連絡調整、応答、日本・ウクライナ等企業への取次ぎ 2. 日本におけるウクライナの最新ビジネス情報の提供と相談対応におけるデスクトップ調査 3. 関係先での打ち合わせなどで使用する資料作成、更新等 4. 出張手続きなど業務に関わる事務処理 <p>出張: 有り 出張先・頻度: 国内外とも0~2回を想定。</p> <p>③ 「新輸出大国コンソーシアム事業」、「新規輸出1万者支援プログラム」に関わる業務全般 2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)。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「新輸出大国コンソーシアム事業」、「新規輸出1万者支援プログラム」に関わる業務全般および同事業や同プログラムにかかる支援企業を対象としたイベント等のアレンジ 2. 新輸出大国コンソーシアム支援機関・関係機関等との情報共有円滑化に係るアシスタント業務 3. 支援機関・関係機関との打ち合わせのアレンジ、同席、フォローアップなど 4. 中堅中小企業課およびJETROの地方事務所が主催・共催する支援機関サービス紹介セミナー等の企画・立案・実施・また、講師として事業概要の説明など 5. 支援機関と各地に配置される新輸出大国コンシェルジュ等との意見交換会の企画・立案・実施など 6. 新輸出大国コンソーシアムホームページや説明資料、業務マニュアル等の作成・更新(随時発生)など 7. 上記1.~6.に係る稟議書作成、支援機関参加受付およびそれに伴う内部調整 8. 上記1.~6.に関し、他部署・国内事務所や関係機関など内外関係者からの電話・メール対応 <p>出張: 有り 出張先・頻度: 概ね国内0~3回/年を想定</p> <p>④ ハンズオン支援事業の受付・管理に関わる業務全般 4名(予定)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ハンズオン支援事業の受付・管理に関わる業務全般 2. 新輸出大国コンソーシアム専門家の旅費・委託費の申請・精算等に関する書類確認業務、その関係者との連絡・調整 3. 専門家と支援企業との面談アレンジ、面談同席、報告書の内容把握 4. 業務委託先法人・専門家の会議・研修のアレンジ 5. 支援企業を対象としたイベント等のアレンジ 6. 専門家の公募・採択に関わる業務全般 7. 支援企業への問い合わせ対応 8. 受益者負担導入に関する経理関連業務 9. 既存データベースへの各種データ入力・取りまとめ、資料作成と報告及びそれらのデータ・文書・資料管理業務 <p>出張: 有り 出張先・頻度: 概ね国内0~3回/年を想定</p> <p>⑤ スポット支援事業の受付・管理に関わる業務全般 2名(予定)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「新輸出大国コンソーシアム」スポット支援事業の受付・管理に関わる業務全般 2. 1.にかかる支援企業を対象としたイベント等のアレンジ 3. 専門家と支援企業との面談アレンジ、面談実施に関する各種手続き、面談同席、報告書作成ならびに精算手続き等 4. 業務委託先法人・専門家の会議・研修のアレンジ 5. 新輸出大国コンソーシアム専門家の旅費・委託費の申請・精算等に関する書類確認業務、その関係者との連絡・調整 <p>出張: 有り 出張先・頻度: 概ね国内0~3回/年を想定</p>

- ⑥ 海外プロジェクト等に関わる業務 2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. 「新輸出大国コンソーシアム」「新規輸出1万者支援プログラム」事業者の海外展開に資する海外プロジェクトの実施補助
 2. 「新輸出大国コンソーシアム」における支援機関との情報共有円滑化に係るアシスタント業務補助
 3. 中堅中小企業課およびJETROの地方事務所が主催・共催するイベント・プロジェクトの企画・立案・実施等補助
 4. 「新輸出大国コンソーシアム」ホームページや説明資料、業務マニュアル等の作成・更新(随時発生)など
 5. 上記1.～4.に係る稟議書作成、支援機関参加受付およびそれに伴う内部調整
 6. 上記1.～4.に関し、他部署・国内事務所や関係機関など内外関係者からの電話・メール対応
出張:有り 出張先・頻度:概ね国内0～3回/年を想定
- ⑦ 海外現地エコシステムを活用した地域企業支援事業関連業務 1名(予定)
1. 海外進出企業のエコシステム形成に関する事業計画作成、企画立案、運営業務
 2. 業務に関連する内外関係者との連絡・調整、資料・決裁文書作成、経理処理、出張手続き・手配等必要とされる業務
 3. イベント参加者対応および管理、連絡調整等
 4. 手続きの工程管理、補助等
 5. 海外事務所から提出される調査レポート原稿等の編集、校正およびウェブやイントラ等への掲載業務
 6. イベント開催時の(JETROのウェブサイト上)の修正・更新、社内ウェブサイト更新
 7. 本事業に関連するアンケート実施、事務手続き、連絡業務、問い合わせ対応(電話・メール対応含む)
 8. セミナーやイベント開催準備など本事業遂行に係る業務
 9. 予算執行管理や確定検査対応に係る補助業務、旅費算出、文書管理、電話・メール問い合わせ対応、物品調達等課内全体に関わる庶務業務補佐
 10. 上記1.～9.に付随する業務
- ※時差対応が必要な地域がある為、朝早く始業していただくケースや夕方残業していただく可能性があります
出張:有り 出張先・頻度:海外 数カ月に1度程度
- ⑧ 中小企業海外展開現地支援プラットフォーム事業における支援企業の海外展開(輸出・現地進出)実現に向けた顧客対応・サービス管理業務 3名(予定)
1. 中小企業海外展開現地支援プラットフォーム事業における支援企業の海外展開(輸出・現地進出)実現に向けた以下業務
 2. 申込企業との面談(対面またはオンライン)・電話・メール対応(申込フローやシステムの案内含む)
 3. 相談内容ヒアリングおよびJETRO内の他部署サービス等の紹介(相談内容に応じて適宜実施)・取次
 4. 申込企業や国内外事務所からの申込フローや社内システムについての問い合わせ対応
 5. 社内システム運営、事務マニュアル等整備業務
 6. 社内システムやE-mail等での国内外事務所との連絡・調整、サービス利用者とのスケジュール調整
 7. 海外事務所からの納品物(レポート、リスト等)の内容確認、外部専門家・申込企業とのオンライン面談同席等
 8. 海外事務所との月次報告書内容精査、進捗管理
 9. 経費精算業務
 10. 公募資料準備・サービス提供準備に伴う海外事務所との連絡・調整業務
 11. 上記1.～10.に付随する業務
- ※時差対応が必要な地域がある為、朝早く始業していただくケースや夕方残業していただく可能性があります
出張:無し

- ⑨ ジェトロが実施する中堅・中小企業の輸出拡大支援事業(地域貢献プロジェクト事業及び国内輸出商社商談会事業)実施業務及びそれに関する管理業務(案件管理、データ集計、予算管理等) 3名(予定)
以下業務の全てあるいは一部を担当する(途中で以下業務のなかで、比重を変更する場合があります)。
1. 地域貢献プロジェクト関連
 - ・案件採択に係る審査手続き
 - ・案件(約25件)の予算管理(ジェトロ独自の経理会計システムを利用)及び補助金執行に係るチェック業務
 - ・事業の進捗・成果管理業務
 - ・事業実施に関わる社内手続き業務(ジェトロの社内システムを使った稟議書類作成)
 - ・事業実施上の各種問い合わせ対応業務(対象:ジェトロ国内外事務所、外部含む)
 - ・事業実施に関する説明会、勉強会等の実施に係る調整・補助業務(対象:ジェトロ国内外事務所)
 - ・各種検査対応
 2. 国内輸出商社商談会関連
 - 1)ジェトロ本部主催商談会事業(年3回程度)の企画・運営・事業進行管理
 - ・全体スケジュール作成・進行管理、商談会参加国内商社の勧誘・審査、商談会参加事業者(中小企業)の募集・審査、参加事業者向け能力構築支援プログラムの企画・実施、Japan Street及びe-Venueを活用した両者の商談マッチング及び商談スケジュールの調整、事業者・輸出商社・ジェトロ関係部署及び管轄国内外事務所との連絡調整、商談会準備・運営、成果把握・集計等
 - ・事業の予算管理、旅費算出・精算等経理処理業務(ジェトロ独自の経理会計システムを利用)及び検査対応
 - ・事業実施に関わる社内手続き業務(ジェトロの社内システムを使った稟議書類作成やジェトロ関係部署との連絡調整等)
 - 2)ジェトロ国内事務所が実施する国内輸出商社商談会事業(地方複数箇所)の管理
 - ・国内事務所の提案する商談会事業企画案に関するアドバイス・審査
 - ・事業の予算及び成果管理、経理処理業務(ジェトロ独自の経理会計システムを利用)及び検査対応
 - ・事業実施に関わる社内手続き業務(ジェトロの社内システムを使った稟議書類作成やジェトロ関係部署との連絡調整等)
 - ・事業実施上の各種問い合わせ対応業務(対象:ジェトロ国内外事務所、一部外部含む)
- 出張:有り 出張先・頻度:国内2~3回/年
- ⑩ 中小企業等の海外展開に係るライフスタイル等分野に係る展示会・商談会等運営業務 5名(予定)
主にライフスタイル産業(デザイン・日用品、テキスタイル、化粧品等)に係る以下業務
1. 展示会、商談会、広報イベントなどの開催にかかる主催者や海外事務所との連絡調整
 2. 海外展示会、国内での商談会、広報イベントの現場での運営業務
 3. 出展募集(募集要項の作成、ウェブサイトへの掲示、各種広報媒体を通じての案内、関係団体等への協力依頼、問い合わせ対応等)
 4. 展示会、商談会、広報イベントなどの開催にかかる国内参加企業、役務提供企業との連絡調整
 5. 広報及びメディア対応の補助(プレスリリース作成、プレスからの問い合わせ対応、現場での取材対応、報道成果の把握等)
 6. 展示会主催者・海外企業等との英語等を使用しての連絡調整
 7. 展示会事務局の運営の補助
 8. ExcelでLOOKUP、文字列関数等を用いてデータの作図・整備
 9. 課内庶務業務
- 出張:有り 出張先・頻度:応募ポストにより、また渡航可否などにより差異があるが、おおむね次のとおり。
・国内1~2回/年程度、・海外1~2回/年程度
- ⑪ 中小企業等の海外展開に係る機械・環境等分野に係る展示会・商談会等運営業務 1名(予定)
主に機械・環境産業(機械、機械部品、環境エネルギー、グリーンなど)に係る以下業務
1. 展示会、商談会、広報イベントなどの開催にかかる主催者や海外事務所との連絡調整
 2. 海外展示会、国内での商談会、広報イベントの現場での運営業務
 3. 出展募集(募集要項の作成、ウェブサイトへの掲示、各種広報媒体を通じての案内、関係団体等への協力依頼、問い合わせ対応等)
 4. 展示会、商談会、広報イベントなどの開催にかかる国内参加企業、役務提供企業との連絡調整
 5. 広報及びメディア対応の補助(プレスリリース作成、プレスからの問い合わせ対応、現場での取材対応、報道成果の把握等)
 6. 展示会主催者・海外企業等との英語等を使用しての連絡調整
 7. 展示会事務局の運営の補助
 8. ExcelでLOOKUP、文字列関数等を用いてデータの作図・整備
 9. 課内庶務業務
- 出張:有り 出張先・頻度:応募ポストにより、また渡航可否などにより差異があるが、おおむね次のとおり。
・国内1~2回/年程度、・海外1~2回/年程度

- ⑫ 中小企業等の海外展開に係るライフスタイル等分野に係る展示会・商談会等運営業務、及び事業全体の庶務業務 1名(予定)
主にライフスタイル産業(デザイン・日用品、テキスタイル、化粧品等)に係る以下業務
1. 展示会、商談会、広報イベントなどの開催にかかる主催者や海外事務所との連絡調整
2. 海外展示会、国内での商談会、広報イベントの現場での運営業務
3. 出展募集(募集要項の作成、ウェブサイトへの掲示、各種広報媒体を通じての案内、関係団体等への協力依頼、問い合わせ対応等)
4. 展示会、商談会、広報イベントなどの開催にかかる国内参加企業、役務提供企業との連絡調整
5. 広報及びメディア対応の補助(プレスリリース作成、プレスからの問い合わせ対応、現場での取材対応、報道成果の把握等)
6. 展示会事務局の運営の補助
7. 展示会、商談会、広報イベントなどの事業実施後の各種データ入力・取りまとめ、資料作成と報告及びそれらのデータ・文書・資料管理業務、情報の一元化業務
8. 課内全体に係る文書管理・庶務業務
出張: 有り 出張先・頻度: 応募ポストにより、また渡航可否などにより差異があるが、おおむね次のとおり。
・国内1~2回/年程度、・海外1~2回/年程度
- ⑬ 中小企業等の海外展開に係るヘルスケア展示会・商談会等運営業務 6名(予定)
国内外イベント(カンファレンス、展示会、商談会、オンライン含む)にて、ヘルスケア関連スタートアップ等の海外展開・広報をサポート(2024年度海外実施実績: 米国、ドイツ、スウェーデン、UAE、中国など)
1. 国内外イベントの調整業務(主催者・関係機関・国内外事務所・外部業務委託先等との連絡・調整等)
2. 国内外イベント参加企業への対応業務(手続き依頼・調整、質問・要望対応等)
3. 国内外イベントの運営業務(国内カンファレンス、国内外展示商談会等の運営補助、外部業務委託先との調整等)
4. 国内外イベントの参加企業募集業務(募集要項作成、WEB掲載、メルマガ配信等)
5. 国内外イベントの広報関連業務(プレスリリース作成、プレス対応補助等)
6. 日本企業相談への調整業務(専門家・企業との日程調整、面談同席等)
7. 成果・接触情報一元管理システム(既存データベース)等を使った各種データ入力・取りまとめ、資料作成と報告及びそれらのデータ・文書・資料管理業務
8. 稟議書作成、契約手続き等業務およびそれに伴う内部調整
9. 他部署・国内外事務所や関係機関など内外関係者からの電話・メール対応、業務マニュアル・作業手順詳細の作成・更新
10. 事業全体に関わる庶務業務、Zoom・Teamsなどのオンライン会議ソフトの操作
出張: 有り 出張先・頻度: 海外1回程度/年、国内4-5回程度/年
- ⑭ アフリカ市場へのビジネス展開支援事業およびTICAD9における運営業務 6名(予定)
1. 日本企業等からの問合せ・依頼に基づくアフリカ現地コーディネーターや海外事務所との調整、日本企業等への情報提供
2. アフリカ市場への展開を試みる企業への個別相談対応(面談日の調整、会議室の予約、相談記録の作成、関係事務所への共有、フォローアップなど一連の調整・手続き業務含む)
3. 国際会議、国内セミナー、個別相談会、商談会の実施・運営(海外事務所との調整、参加企業の募集、国際会議・セミナー・相談会・商談会の開催準備・運営、議事録・報告書作成、開催後の個別フォロー等の業務)
4. 海外へのミッション派遣事業、展示会等の実施・運営(海外事務所との調整、参加企業の募集、ミッション派遣・展示会等の開催準備・運営、報告書作成、実施後の個別フォロー等の業務)
5. 市場調査レポートの内容精査および公開作業
6. 成果把握、事業フォローアップのための定期的なアンケート調査の実施
7. TICAD9関連業務
※上記1. ~7. については、国・地域、産業等の指定なく対応すること。
出張: 有り 出張先・頻度: 国内外0~3回/年程度を想定
- ⑮ 新興国市場等へのビジネス展開支援事業における運営業務 2名(予定)
1. 展示会、商談会、ミッション派遣、セミナーなどの開催にかかる主催者や海外事務所、国内・海外参加企業、役務提供企業との連絡調整
2. 参加企業募集に係る連絡調整(募集要項の作成、ウェブサイトへの掲示、各種広報媒体を通じての案内、関係団体等への協力依頼、事業広報セミナーの運営、問い合わせ対応等)
3. 展示会・商談会・ミッション事務局の運営(企業対応、連絡調整、各種の記録作成等)
4. 海外へのミッション派遣事業、展示会等の実施・運営(実施準備・運営、報告書作成、実施後の個別フォロー等の業務)
5. オンライン商談会の実施・運営(実施準備・運営、企業対応、当日の進行等)
6. 事業関連情報の整備、各種事業にかかる資料の作成および管理
7. 上記事業に関連する一切の業務(イベント運営、プロジェクト進行・顧客・予算管理、経理、資料作成、出張手続き、広報関連)
※上記1. ~7. については、国・地域、産業等の指定なく対応すること。
出張: 有り 出張先・頻度: 国内外0~3回/年程度を想定

<p>残業</p>	<p>(2) 部署での庶務業務等</p> <p>ポスト⑨～⑫</p> <ol style="list-style-type: none"> 各種データ入力・集計、文書・資料作成およびそれらデータ、文書・資料の管理業務 その他、本件業務に付随する各種補助業務(電話によるコミュニケーション・応対・取次、E-mail受発信・整理、庶務等) <p>ポスト⑭・⑮</p> <ol style="list-style-type: none"> 業務に関連する内外関係者との連絡・調整、資料・決裁文書作成、予算・経理処理、出張手続き・手配等、その他事業運営上必要とされる業務 電話・メール対応等課内庶務全般 各種資料、報告書等の作成、資料、備品等の管理および手配 その他、必要とされる業務 <p>応募ポストにより差異はあるが、おおむね1カ月あたり10～40時間程度</p> <p>②残業時間40時間程度。現地事務所との打ち合わせへの同席等。⑦⑧残業時間10時間程度、時差対応が必要なケースが考えられるため。⑨残業時間15時間程度。年度末等繁忙期及び事業繁忙期は残業が日に2～3時間ほど発生する可能性がある。⑩～⑫残業時間20～30時間程度、⑬残業時間20時間程度、⑭⑮残業時間20時間程度。時差のある海外事務所・海外企業との打合せ・商談同席、事業関連業務のためなど</p>
<p>■勤務条件等</p>	
<p>勤務地</p>	<p>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</p>
<p>契約形態</p>	<p>常勤嘱託員</p>
<p>契約期間</p>	<p>2025年6月1日以降～2026年3月31日</p> <p>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。</p>
<p>契約更新の可能性</p>	<p>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、2024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。</p>
<p>勤務時間</p>	<p>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)</p>
<p>待遇</p>	<p>給与29万円/月程度</p> <p>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</p> <p>その他の諸手当・退職手当なし</p> <p>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。</p>

■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。 ②については750点以上相当。日本語、英語での読み書き会話がビジネスレベルであること。⑦ジェットロ海外事務所の現地スタッフ等とも英語でコミュニケーションが取れることが望ましい。⑩～⑫730点以上相当。ただし、ポスト⑫は、英語力を特段必要としない。⑬730点以上相当。⑭⑮750点以上相当。ただし、ポスト⑭はフランス語、ポルトガル語を学んだ経験があれば尚可。
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。ただし、②⑦⑧は5年以上。
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・Skypeなどのオンライン会議ソフト及びクラウド環境ではPC運用に習熟していること。操作方法が不明な場合は独力で調べ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 その他：③～⑥kintone(Webデータベース型の業務アプリ構築クラウドサービス)の利活用実績があれば尚可。 ⑧社内システム運営、保守業務が対応可能であること。 ⑨MOSスペシャリスト資格(Word、Excel)の保有、あるいはMS Officeソフト(Outlook、Teams等)の扱いに精通していると尚可。
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)	
①	1. 官公庁・政府関係機関等での業務経験があれば尚可。
②	1. 企業からの問い合わせに対して、デスクトップ調査で情報収集し、メール、電話等で適切に対応できること。業務上必要となる地域情勢などは募集に際して求めないが、ウクライナやウクライナの支援に関心があれば尚可。 2. プロジェクトのコーディネーター業務経験があると尚可。 3. オンライン面談のセットアップ、参加等、基本的なスキルを有していること。
③～⑥	1. 支援企業や専門家を対象としたイベント等のアレンジに対応できること。 2. 事業全体に関わる庶務業務、Zoom・Teamsなどのオンライン会議ソフトの操作(会議の設定、ファイルの画面共有等)に対応できること。
⑦	1. 海外現地進出企業のニーズを把握し、ジェットロ海外事務所や外部関係者と適格に連携し事業を立案し運営が主体的に取り組む事ができること。
⑦・⑧	1. 海外への輸出業務や拠点設立など海外展開事業に携わった経験が通算5年以上あり、一連の取引の流れ・海外進出・国内外拠点設立・ロードマップ作成等の知識を有すること。 2. 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。 3. 海外駐在経験・海外長期出張などの経験があれば尚可(経験分野は問わない)また幅広い分野の企業からの相談があるため、相談分野・地域に関わらず前向きに顧客対応ができることが望ましい。 4. ジェトロの他部署の業務も含め幅広い知識習得に対して意欲的に取り組むことができること。
⑨	1. データ処理作業について、既存のデータを活用し、officeツールを中心に効率的に作業できるよう工夫できれば尚可。 2. 予算経理関連実務の経験等があれば尚可。
⑩～⑫	1. 出品者や展示会来場者などに対し、丁寧なお客様対応ができること。 2. 海外展示会への出展やイベント開催に関する業務経験を有していれば尚可。類似業務に従事した経験があれば尚良い。
⑭・⑮	1. フロンティア市場(アフリカ等新興国)でのビジネス、貿易に関する基本的・実践的な知識と経験を持ち、日本企業の海外展開に係わる全体の流れを理解していること。 2. 海外駐在、または海外出張など、特に新興国・途上国における業務の経験を有すること。 3. 国際会議、国内外における展示商談会の実施・運営等の類似の業務経験があると尚可。 4. 商談会、ミッション派遣、国際会議の実施・運営等の類似の業務経験があることが望ましい。

■応募方法・選考方法等

<p>応募方法</p>	<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>	
<p>選考方法</p>	<p>第一次選考:書類選考</p>	<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>
	<p>第二次選考:面接審査</p>	<p>※原則オンラインでの面接。</p>
	<p>採否連絡</p>	<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>	