

2025年度 常勤嘱託員募集  
総務部情報データ統括課アシスタント

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1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)<br>※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。<br><br>③ 国際ビジネスマッチングサイトの運営補助及び利用促進業務 1名(予定)<br>1. 国際ビジネスマッチングサイト「JETRO e-Venue」の運営補助業務<br>国内外のユーザー情報、案件情報の登録／修正申請の承認を行う<br>2. e-Venueオンライン商談会機能の運営補助業務<br>ジェトロが実施するイベントにおいて標記機能を活用し、イベント運営の支援を行う<br>3. 情報のレポーティング、利用促進業務<br>組織内の情報共有と対外広報用の資料作成補助、内外の利用促進を行う<br>4. 問合せ対応業務<br>システム操作、データ処理等に関する問い合わせに対応する<br>5. 内部稟議書の作成業務<br>組織内への周知、契約手続き等の稟議書の作成／保存、請求書対応を行う<br>6. 業務関係者との調整補助業務<br>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<br>7. その他付随業務<br>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/その他課庶務等を行う<br>出張: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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ■勤務条件等      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 勤務地         | ジェトロ本部 / 〒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        | 2025年8月1日以降～2026年3月31日<br>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、2024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<br>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<br>その他の諸手当・退職手当なし<br>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・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。<br>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<br>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<br>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)<br>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                          |                                                                                 |
| 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。<br>(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。<br>(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。<br>(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。<br>(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。<br>(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)                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                 |
| ③                                                                                                                                                                                                                                      | 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。<br>2. 企業の経営、国際ビジネスに係わる知識あるいは経験があること。<br>3. データ取扱について迅速・正確性を有すること、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。<br>4. 内外からの問い合わせに対し、対応案を考え適切な回答ができること。                                                                                                                                                                   |                                                                                 |
| ■応募方法・選考方法等                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                 |
| 応募方法                                                                                                                                                                                                                                   | 応募受付期間:随時<br><br>○ジェトロホームページよりダウンロードした <b>当機構指定様式の履歴書</b> を下記応募先へ電子メールで提出してください。<br>※状況により、応募を締め切っているポストがあります。<br>◆応募先 ジェトロ本部 人事部人事課 人材デスク<br>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。<br>※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。<br>※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<br>※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。<br>※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。<br>※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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                 |