

2026年度 常勤嘱託員募集

海外展開支援部中堅中小企業課アシスタント

中堅中小企業の海外展開支援に関わる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17名(予定)
業務内容	<p>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> <p>(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」、「中小企業海外展開現地支援プラットフォーム事業」、「地域貢献プロジェクト」等に関わる以下の業務全般</p> <p>(2) 機構内(本部内各部署、国内外事務所)および機構外関係機関等との連絡調整、事業等への申し込み管理、業務進捗管理・成果取りまとめ、業務マニュアル作成や説明会の開催、マニュアルの作成、ウェブサイト管理等</p> <p>(3) 業務委託先の募集、選定、申し込みデータ等の管理、業務進捗管理、業務マニュアル作成や説明会・研修の開催、打合せへの同席、連絡調整、ウェブサイト管理、問い合わせ対応等</p> <p>(4) 参加企業等の募集、審査選定、申し込みデータや成果報告等の取りまとめ・管理、連絡調整、打合せや面談等への同席、ウェブサイト管理、問い合わせ対応等</p> <p>(5) 参加企業と委託先等による面談の調整、面談への同席、議事録作成等</p> <p>(6) 参加企業や機構外関係機関等に向けたセミナーや説明会等の企画・立案・実施・また、講師として事業概要の説明等</p> <p>(7) 組織内および業務委託先より提出される納品物(海外マーケットに係るレポートや企業リスト等)の内容確認・校正、ウェブサイトへの掲載等</p> <p>(8) 商談会等の企画、参加者募集、選定、申し込みデータ等の管理、連絡調整、打合せや面談等への同席、ウェブサイト管理、問い合わせ対応等</p> <p>(9) 稟議書作成、データとりまとめ、報告書作成、電話・メール等の対応、経理関連手続き、その他事務手続き等</p>
出張	宿泊あり: 有り 概ね国内0~3回/年を想定 日帰り: 有り 概ね国内0~3回/年を想定
残業	1カ月あたり5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	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		
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の操作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) その他：kintone(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なお可。	
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。	
■応募方法・選考方法等		
応募方法	応募受付期間:随時 ○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。 ◆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。	
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。 ※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		