

2025年度 常勤嘱託員募集
知的資産部アドバイザー

以下の業務に係るアドバイザーを募集します

■募集業務・業務内容等	
勤務形態・人数	常勤嘱託員3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) ※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。 ② 高度外国人材活躍推進に取り組む地域を支援するコーディネーター業務 1名(予定) 1.【連絡調整】高度外国人材活躍地域コンソーシアムの事務局及び関連する地方自治体、大学、経済団体、企業など(参画機関以外を含む)との円滑な連絡調整や相談対応 2.【イベント企画・実施、自治体等支援】地域のニーズに則した活動計画の策定、イベントの企画ならびに実施(地域コンソーシアム事業や高度外国人材の活躍推進に関わる各地の自治体や関係機関等の支援を含む) 3.【業務管理】業務委託先の公募・入札及び契約手続きの対応、委託先や各地のコンソ事務局との連携ならびに業務工程や予算の管理と助言 4.【情報発信】ジェトロ内外の関係者へのブリーフィング、セミナー等での講演、メディア対応などを通じて、高度外国人材活用について積極的に発信 5.【研修】本業務に求められる知識ならびに能力開発のために、ジェトロが提供する研修や情報提供機会に参加 6.【組織内調整】業務の円滑な遂行のため、所属部課以外の部門もしくは国内外事務所との調整を行う 7.【事務処理】自ら、もしくは関連した業務活動に係る申請・手配・報告を行う 出張:有り 出張先・頻度:宿泊を伴う国内出張3回/月(最大)、宿泊を伴わない国内出張・外出約3回/月(最大)、海外出張 1回程度(担当による) ④ 中小企業海外ビジネス人材育成事業におけるコーディネーター(研修運営、参加者支援)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。ただし4.～12. は全ての者が担当する。 個々の嘱託員により途中で担当業務の比重を変更することがある。 1. 研修運営マニュアル整備 2. 参加申込・審査他研修参加に必要な資料の作成、改訂 3. 参加者発掘のための広報活動(事業説明) 4. 講師との調整・連絡 5. 応募者の審査:書類審査、ヒアリング(日程調整含む) 6. 研修準備(会場設営含む)、投影スライド・資料作成 7. 研修運営:当日の司会進行、グループワーク補佐、模擬商談、助言 8. 参加者サポート:各参加者の悩みごとへの傾聴やアドバイス、励まし 9. 修了生への対応:質問・相談への対応、修了生向けイベントの企画立案・運営、企業ヒアリング 10. 他の運営担当者の補佐:他の担当者や、地方事務所の運営担当者が行う上記業務の補佐 11. その他所属部署で実施するイベントの企画運営および補佐 12. 上記を遂行するために必要な内部事務手続き(電子的および紙媒体による) 出張:有り 出張先・頻度:国内年1～3回程度、海外年0～1回程度
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②は0～20時間④は0～10時間程度 ②: イベントや各種事業、出張等の準備や連絡調整、ならびに繁忙期における資料作成等のため ④: 研修・イベント準備や出張の直前の連絡調整、資料作成等のため
■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7月1日以降～2026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、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31万円/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5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 その他：ZoomやTeamsなどのオンライン会議運営に対応できること
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. 高度な知識・技術を有する外国人材との協働経験、または外国人材を活用する企業や事業を支援した経験を有すること。 2. 中堅・中小企業やスタートアップ等の人事に関して知見を有すること。 3. 海外ビジネス経験や海外ビジネスを実行する企業を支援した経験があれば尚可。 4. キャリアコンサルタント等の職業能力開発に関する資格や、日本語教育や留学生支援に従事した経験があれば尚可。 5. 外国人材関係の業務(紹介、派遣、相談など)に従事した経験があれば尚可。
④	1. 輸出・海外向け営業等、海外ビジネスに自ら携わった経験があること(海外駐在経験があれば尚可) 2. 中小企業での就業経験あるいは中小企業とのビジネスに関わった経験を有することが望ましい 3. 企業・官公庁等において人材育成に従事した経験があることが望ましい(海外ビジネス人材の育成であれば尚可)

■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。 ※状況により、応募を締め切っているポストがあります。 ◆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 第二次選考:面接審査 採否連絡	※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。 ※原則オンラインでの面接。 ※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