

## 2026年度 常勤嘱託員募集 経理部アシスタント

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4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 予算・会計システム保守・運用管理業務 1名(予定)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 予算・会計システムの保守・運用管理</li> <li>2. 上記システムに関する本部及び国内外事務所からの問い合わせ対応</li> <li>3. 上記システムに関する操作研修実施</li> <li>4. IT監査対応補助</li> <li>5. その他上記システムに関連する業務</li> <li>6. 電話・メール対応</li> </ol> <p>出張(宿泊あり):無し 出張(日帰り):無し</p> <p>② 出納業務 1名(予定)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 予算管理会計システムデータ入力(入出金情報・取引先情報)業務</li> <li>2. バンキングシステムでの振込手続き(国内振込・海外送金)及び関係書類作成業務</li> <li>3. 本社内、ジェットロ国内外事務所、銀行等折衝業務</li> <li>4. 現金收受・管理業務</li> <li>5. 伝票(入金・出金・振替伝票等)作成、データ処理及びファイリング等整理業務</li> <li>6. 出納・税務書類作成及び管理業務(領収書、税務書類等)</li> <li>7. クレジットカード決済入出金管理業務</li> <li>8. 電話・メール対応</li> </ol> <p>出張(宿泊あり):無し 出張(日帰り):無し</p> <p>③ 調達・契約及び資産・施設管理業務 2名(予定)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 物品購入、機器レンタル・保守、各種役務等に関する調達・契約手続き</li> <li>2. 本部施設の保守・修繕に係る関係部署等への連絡調整、発注、現場立ち会い等関連業務</li> <li>3. 国内外事務所の資産管理(有形固定資産等)関連業務。CSV等の出入力により会計システムでの管理台帳の作成・更新・確認等の実施(償却資産申告・納付含む)</li> <li>4. 防災関連事務(防災訓練の実施、防火・防災点検、防災用品調達等)</li> <li>5. 各部署からの本部施設(会議室・ホール等)・備品等利用申請に関する確認・連絡調整業務</li> <li>6. 上記業務に係る各種書類・決裁文書作成、国内外事務所・関係先との連絡調整等業務</li> <li>7. 課内庶務業務、電話・メール対応</li> </ol> <p>出張(宿泊あり):無し 出張(日帰り):無し</p>
残業	<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10～20時間程度</p> <p>①本社内及び国内外事務所からの問い合わせ対応、決算時期のシステム管理 ②入出金処理、法定調書作成など、 ③調達・契約業務は年度末の繁忙期(1月-3月)、資産管理業務の繁忙期(1月、3-4月)は残業が増える可能性あり。繁忙期および施設営繕業務における立ち会いのため、休日出勤の可能性あり。</p>
■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	<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	
<b>全ポストに共通する応募条件</b>	
語学力	英語：TOEIC600点以上相当が望ましい。 ただし、ポスト③は英語力を特段必要としないものの、海外事務所の資産書類を確認する必要があるため、その点留意のこと。
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3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  ①の業務はExcelは条件付き書式やindex関数を扱えること、Word、PowerPoint、Accessは上記の通り。 ②の業務はWordはビジネス文書作成・編集まで、PowerPoint及びAccessは必要としない。 ③の業務はWordはビジネス文書作成・編集まで、Excelはデータ入力・編集、CSVの出入力処理、関数を使った表・グラフ作成の操作までができること。PowerPointは必要としない。Accessは上記の通り。
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。
<b>各ポストの追加の応募条件(ある場合のみ記載)</b>	
①	1. 官公庁あるいは企業において情報処理システム運用管理経験があること。 2. 会計・予算管理の知識を有すること。
②	1. 源泉徴収事務にかかる知識があれば尚可。
③	1. 調達・契約関連業務又は経理関連業務の経験があることが望ましい。 2. 施設営繕等関連業務の経験があることが望ましい(独立行政法人等公的機関での経験があれば尚可)。 3. 資産管理関連業務の経験があることが望ましい。
■応募方法・選考方法等	
応募方法	<b>応募受付期間:随時</b> ○ジェッ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。 ※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。
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	