

2026年度 常勤嘱託員募集
大阪本部イノベーション課アドバイザー

外国企業誘致プロモーションに関する業務(大阪・関西)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1名(予定)
業務内容	(1) 大阪・関西地域への外国企業誘致を目指した、PR活動 ①地域の産業と地域特徴をまとめたPR資料の作成 ②地域を訪れる、外国企業や政府機関宛に、地域の産業特徴や外資誘致政策を英語で紹介する (2) 地域への外国有望企業を増やすための活動 ①自主的にイベントの企画、実施運営、外国企業支援、報告まとめなど ②地域への投資に関心を持つ、有望外国企業を発掘するための、外部のイベントの活用 (3) 域内自治体との連携 ①自治体関係者へのジェトロ支援策の紹介、外資誘致のノウハウの共有 ②自治体の要望やニーズを踏まえ、ジェトロの自治体向けプログラムの提案と実施運営、報告まとめ (4) 各種イベントを通じて発掘した有望外国企業のニーズヒアリングと支援(日本企業との商談アレンジも含む) (5) 上記にかかる、各種資料作成、社内稟議、契約手続き・発注等業務。必要な電話・メール・来客対応、スケジュール調整、資料準備・整理等の庶務業務
出張	宿泊あり:有り 国内3~4回、海外1回 日帰り:有り 国内3~4回
残業	1カ月あたり10~20 時間程度 イベント会期中やイベント直前の準備など
■勤務条件等	
勤務地	大阪本部 / 〒541-0052 大阪府中央区安土町2-3-13 大阪国際ビルディング
契約形態	常勤嘱託員
契約期間	2026年11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		
語学力	英語：TOEIC750点以上相当が望ましい。 外国企業や外国政府機関とのコミュニケーション能力も必要とされる。	
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	
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。 (7) 海外企業や外国政府等に対し、情報提供するための、資料作成、イベント企画、プレゼンを実施できる能力があること。 (8) 自治体や関係機関に対し、ジェトロの対日投資サービスを説明し、要望に適切に対応を行うことができること。 (9) 海外企業からのニーズヒアリング、面談同席、報告作成などに必要な英語でのコミュニケーション能力を持ち、業務執行に支障がないこと。 (10) 自治体と連携し、外資誘致PRや関連イベントを自主的に実施運営できること。セミナー/ウェビナー、イベント商談会/オンライン商談会等、リアル/オンラインでのイベント運営に係る経験があれば尚可。	
■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。 ◆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		