応募ポストNo.（1H_1HRC2701AS）

# 2026年度　常勤嘱託員募集
# 人事部給与厚生課アシスタント

**給与・厚生関連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<br>・人数 | 常勤嘱託員1名（予定） |
| 業務内容 | （1）　雇用保険手続き（得喪や給付金請求など）と発行書類の管理<br>（2）　社会保険手続き（算定基礎届や改定届の作成など）と発行書類の管理<br>（3）　社内システムへのデータ入力<br>（4）　給与や厚生に関する手続き案内や問い合わせ対応<br>（5）　人件費・給与データ集計補助、確認<br>（6）　給与・厚生関連業務及び福利厚生・健康管理室業務に付随するその他の業務<br>（7）　経理伝票起票 |
| 出張 | 宿泊あり：無し<br>日帰り：無し |
| 残業 | 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 | 2027年1月1日以降～2027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、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30万円／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

| | |
|---|---|
| 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。<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 ： 基本操作程度<br>Access ： 基本操作程度<br>その他 ： 人事・給与関連システムの利用経験があることが望ましい。なお、Works Human Intelligenceの人事管理システム【COMPANY】を使用した経験があれば尚可。 |
| 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。<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。<br>（7）人事・給与・社会保険関連業務、給与計算、社会保険または雇用保険手続きの経験があれば尚可。 |

## ■応募方法・選考方法等

| | | |
|---|---|---|
| 応募方法 | **応募受付期間：随時**<br>◯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。<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

※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