

## 2026年度 常勤嘱託員募集 埼玉貿易情報センターアシスタント

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2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 中小企業等の海外展開に係る相談対応、フォローアップ及び付随業務 1名(予定)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中小企業等からの電話・メール・面談等での相談対応全般、サービス案内・取次、海外でのビジネスサポート対応等</li> <li>2. 支援先中小企業等のフォローアップ、成功事例等の成果把握、各種実績・データ入力・取りまとめ、資料作成及びそれらのデータ・文書・資料管理業務</li> <li>3. 中小企業等の海外展開に関する会議、セミナー、商談会等、事業実施に係る補助業務(準備、実施手続き、関係者との連絡調整、当日運営、報告書とりまとめ補助等)</li> <li>4. 中小企業等の海外展開に関わる情報収集・発信・サービス案内等(新聞クリッピング、社内システムを用いたウェブサイトやメールマガジンの作成含む)</li> <li>5. 文書の受発信手続き及び発送、内外関係者との連絡業務</li> <li>6. 稟議書作成、各種発注・調達手続き等業務</li> <li>7. その他、中小企業等支援や事務所運営に関わる庶務全般</li> </ol> <p>出張(宿泊あり):無し 出張(日帰り):無し</p> <p>② 各種総務・経理及び事務所運営に係る業務 1名(予定)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 経理処理業務全般(ジェトロの経理処理システムを使用)</li> <li>2. 職員等の出張手配及び出張旅費・交通費精算に係る業務</li> <li>3. 各種データ入力・取りまとめ、資料作成及びそれらのデータ・文書・資料管理業務、サービス案内等(新聞クリッピング、社内システムを用いたウェブサイトやメールマガジンの作成含む)</li> <li>4. 各種発注対応、各種調達・発注手続き、物品管理、システム関連等の庶務業務</li> <li>5. 電話・メール・来客等の窓口対応・取次</li> <li>6. 文書の受発信手続き及び発送、内外関係者との連絡業務</li> <li>7. セミナー等各種事業の補助業務、</li> <li>8. その他事務所運営に関わる庶務全般</li> </ol> <p>出張(宿泊あり):無し 出張(日帰り):無し</p> <p>(2) 部署での庶務業務等</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 事務所への電話・メール・来客等の対応</li> <li>2. 実績登録やナレッジ共有のための各種報告書作成およびデータベースへの入力、出張旅費・交通費算出等</li> <li>3. 所内会議等への参加</li> <li>4. 事務所内の執務環境維持・整備に関する庶務業務</li> </ol>
残業	応募ポストにより差異はあるが、おおむね1ヶ月あたり5時間程度

### ■勤務条件等

勤務地	埼玉貿易情報センター／〒330-8669 埼玉県さいたま市大宮区桜木町1-7-5 ソニックスティビル
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ヶ月程度を要します。
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27万円／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2年以上有すること。
PCスキル	<p>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。</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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)</p> <p>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</p>
資質・能力・業務経験等	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(7) 中堅・中小企業等に対して、相手の立場・状況を勘案し、お客様目線で丁寧かつ円滑な対応ができること。</p> <p>(8) 会計に関する基本的な知識及び実務経験があることが望ましい。</p>

## ■応募方法・選考方法等

応募方法	<p><b>応募受付期間:随時</b></p> <p>○ジエ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。</p> <p>※状況により、応募を締め切っているポストがあります。</p> <p>◆応募先 ジエトロ本部 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。</p>	
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(ジエトロ) 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:ジエトロ 人事部人事課長