

2026年度 常勤嘱託員募集
北九州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 中小企業国際化展開(伴走型)支援業務 1名(予定) 新輸出大国コンソーシアム事業における支援企業の海外展開実現に向けた以下業務 1. 支援候補企業発掘等に向けた企業・関連団体訪問や展示会・セミナー等の企画・立案・実施・事務手続き 2. 支援(候補)企業の問合せ対応、オンラインおよび企業訪問を通じた企業のカウンセリング、国内外事務所との連絡・調整、外部専門家のスケジュール調整・訪問同行等 3. 支援(候補)企業へのJETROおよび支援機関のサービスの紹介・取次ぎ 4. 支援(候補)企業へのフォローアップ、成功事例等の成果把握 5. JETROのサービスの外部イベントでの説明 6. 新輸出大国コンソーシアム事業に係る内部会議・研修への参加 7. 外部支援機関との連携に係る連絡・調整等 8. ナレッジ共有のためのメモ、報告書作成およびデータベースへの入力、出張旅費算出、稟議書起案等 出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:年2回程度 出張(日帰り):有り 出張先・頻度:月1回程度</p> <p>② スタートアップ・エコシステムの拠点機能強化プログラムの企画立案・運營業務 1名(予定) 1. 国内スタートアップ企業支援事業、海外派遣等企画・運営および派遣に係る手配・所内稟議業務 2. 海外スタートアップ企業と国内企業とのビジネスマッチング・セミナー等のイベントの企画・運営および実施に係る手配・所内稟議業務 3. 海外スタートアップ招聘に係る企画・運営および招聘に係る手配・所内稟議業務 4. 国内外展示会出展に係る企画・運營業務および現地での出展支援、渡航手続き等 5. 国内外スタートアップ関連機関、企業、自治体、関係者との関係構築、連絡調整 6. 日本・海外スタートアップ相談受付業務、海外のスタートアップに対する伴走型支援(日本における拠点設置支援) 7. 技術力あるスタートアップの新規開拓および高等学術機関等(高専、大学等)への営業 8. 成果把握:事業終了後のスタートアップヒアリング、各種データベース入力 出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:年6回程度 出張(日帰り):有り 出張先・頻度:月1回程度</p> <p>(2) 部署での庶務業務等 1. 電話対応、オンライン面談セッティングおよび司会・メモ作成、資料準備・整理等 2. 自身にかかる経理証憑の作成、JETRO内部(国内外事務所)および外部(支援企業、支援機関等)との連絡・調整 3. その他所長が命ずる業務</p>
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20時間程度
■勤務条件等	
勤務地	北九州貿易情報センター / 〒802-0001 福岡県北九州市小倉北区浅野3-8-1 アジア太平洋インポートマート
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JETRO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25万円/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：TOEIC750点以上相当が望ましい。 ただし、ポスト①は英語力を特段必要としない。	
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	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) 細かい事務作業を厭わず対応いただければ尚可。	
各ポストの追加の応募条件(ある場合のみ記載)		
①	1. 中堅・中小企業経営者等に対して、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。 2. 貿易・投資に関する基本的・実践的な知識と経験を持ち、海外ビジネスに関する全体の流れや基本的な知識と経験を持っていること。 3. 海外駐在経験・海外長期出張などの経験があれば尚可。	
②	1. 新規創業の支援実績やスタートアップ育成、地域のスタートアップ・エコシステム組成、大学等研究機関との連携、スタートアップに対する資金調達支援等について、知見、経験を有すれば尚可。 2. 海外からの招へい者とのコミュニケーションが円滑に行えれば尚可。	
■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	※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		