

2026年度 常勤嘱託員募集  
佐賀貿易情報センターアドバイザー

貿易投資相談業務を中心とする佐賀県事業者の海外展開支援業務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) 佐賀県企業からの貿易実務・投資に関する各種相談・情報照会への対応 (2) これまでのビジネス経験・専門知識、およびジェトロが保有するデータベースなどのリソースを基に、面談・電話・メール・オンライン等により、相談者に対し相手国の制度・手続きなど各種実務面の情報提供・アドバイスの他、ビジネスプラン策定や取引相手との交渉などに関する助言 (3) 出張相談会、外部で開催する相談会、各種事業(展示会、セミナー等)で併催する相談会等で、面談により個別企業に対する情報提供、コンサルテーション (4) ジェトロがウェブサイトで情報提供する貿易投資に関する内容についてのアドバイス、情報提供  (5) 佐賀県企業の海外ビジネス動向に関する情報収集(個別企業訪問含む) (6) 各種事業(セミナー、展示会、商談会等)における商談マッチングサポート、個別企業案件フォローアップ (7) 貿易実務講座や海外ミッションなど貿易振興イベントの企画・実施 (8) 佐賀県における新規支援先企業の開拓およびフォローアップ (9) その他県内企業の海外展開に関する支援業務
出張	宿泊あり: 有り 本部(東京)、海外ミッション派遣先等。1~2回程度/年 日帰り: 有り 県内、月4回~8回程度
残業	1カ月あたり8時間程度 支援企業への訪問時刻などの理由で早出超勤を下命することがある(契約期間中複数回程度)。イベント、事業スケジュール等により時期によっては、突発的に残業が増える場合あり。
■勤務条件等	
勤務地	佐賀貿易情報センター / 〒840-0826 佐賀県佐賀市白山2-1-12 佐賀商エビル
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		
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	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) 海外ビジネスに関する基本的な知識と経験を持ち、中小企業の海外出張に同行するなど、過去に中小企業に対する支援実績があること。 (8) 国際ビジネスの経験が少ない中小企業に対しては、その実態に即した(それぞれの企業に合わせた)アドバイス・助言を行うこと。 (9) 支援企業、外部専門家等からの要望に素早く、柔軟に対応できること。また報告書の作成、報告を実施できること。 (10) 職員と積極的に情報を共有する必要があるため、各種コミュニケーション能力が高いこと。	
運転免許	有効な運転免許証を所持しレンタカー等を運転できること(単身または同乗者有り)、実車運転経験を1年間以上有していること。運転に際しては道路交通法等各種法令を遵守し、十分な安全配慮ができること。	
■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 <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。  ◆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		