

2026年度 常勤嘱託員募集  
熊本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 新輸出大国コンソーシアム・コンシェルジュ業務 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を中心に、地元企業の海外展開実現に向けた以下業務。</p> <p>1. 企業発掘に向けた企業・関連団体訪問や、支援(候補)企業の輸出促進に資する商談会・セミナー等の企画・立案・実施</p> <p>2. 支援(候補)企業からの問合せや基礎的な貿易投資相談への対応、オンラインまたは企業訪問を通じたカウンセリング、国内外事務所との連絡・調整、外部専門家による面談スケジュール調整および同席</p> <p>3. 支援(候補)企業へのジェトロ及び支援機関のサービスの紹介・取次ぎ、フォローアップ、成功事例等の成果把握</p> <p>4. 内部会議・研修への参加や、外部支援機関との連携に係る連絡・調整、資料作成など 出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:年に1~2回程度 出張(日帰り):有り 出張先・頻度:月に1~2回程度</p> <p>② 庶務・経理業務 1名(予定)</p> <p>1. 経理業務(経理伝票・証ひょう整理・請求書確認、経理データ集計・管理など)</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>4. 文書の受発信手続き及び発送業務</p> <p>5. 国内外事務所、外部機関、内外関係者との連絡・調整業務(アポアレンジ、調査依頼、業務調整補助等)。</p> <p>6. 電話およびe-mail対応</p> <p>7. 庶務業務(郵送、応接補助、コピー、クリッピング、ファイリング、ビジネス文書作成、報告書作成、データベース入力、物品発注、メルマガ作成補助等)</p> <p>8. 会議、セミナー、商談会等の事業実施に際し、必要が生じた場合の補助業務 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> <p>1. メール・電話対応、来客対応、報告書作成やデータベース入力など。</p> <p>2. その他、本部発注や外部企業からの問い合わせに関する情報収集・資料作成など、所長が指示する所内庶務。</p>
残業	<p>応募ポストにより差異はあるが、おおむね1カ月あたり15時間程度</p> <p>事業繁忙期や、時差のある場合のオンライン会議、経理締め等に係る諸業務など</p>
■勤務条件等	
勤務地	熊本貿易情報センター / 〒860-0022 熊本県熊本市中央区横紺屋町10 熊本商工会議所
契約形態	常勤嘱託員
契約期間	<p>2026年4月1日以降~2027年3月31日</p> <p>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。</p>
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8時30分から午後5時15分(昼休みとして60分休憩)
待遇	<p>給与25万円/月程度</p> <p>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</p> <p>その他の諸手当・退職手当なし</p> <p>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。</p>

■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	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)
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。
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。ただし、②のポストは運転免許を必要としない。

■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。 ※状況により、応募を締め切っているポストがあります。 <div>◆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。</div>	
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