

2026年度 非常勤嘱託員募集
神戸貿易情報センターアドバイザー

以下の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	非常勤嘱託員1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 外国企業誘致コーディネーター業務 1名(予定)</p> <p>1. 管轄地域への外国企業誘致: 個別支援、引き合い対応、自治体へのつなぎ、地元企業とのマッチング等の実施を含む</p> <p>2. 管轄地域内の外資系企業支援: 企業のニーズ把握、拡張投資や域外投資の支援、域内外資系企業数等の把握、交流イベント等の実施を含む</p> <p>3. 管轄地域の自治体支援: 自治体の外国企業誘致戦略策定や誘致活動に関わる支援、市町を含む自治体とのネットワーク作り</p> <p>4. 地域情報の整理: 地域の産業集積、地域の補助金や制度情報の把握と整理、大学・研究機関等のリソースの把握やネットワーク作り</p> <p>5. その他、企業等の海外展開に係る貿易投資相談対応およびコンサルテーションを事務所内外で行う。 ※管轄地域は、兵庫県とする。 出張(宿泊あり): 有り 出張先・頻度: 関西地域(国内2~3回/年) 出張(日帰り): 有り 出張先・頻度: 関西地域(国内10回/年)</p> <p>(2) 部署での庶務業務等</p> <p>1. 電話・来客対応</p> <p>2. データベース等への企業情報入力</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10時間程度</p> <p>イベントや各種事業、出張等の準備や連絡調整、ならびに繁忙期における資料作成等のため</p>
勤務条件等	
勤務地	神戸貿易情報センター / 〒651-6591 兵庫県神戸市中央区浜辺通5-1-14 神戸商工貿易センター
契約形態	非常勤嘱託員
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	<p>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。</p>
勤務日数	月15日間かつ週29時間以内
勤務時間	1日7時間の勤務 / 午前9時00分から午後5時00分(昼休みとして60分休憩)
待遇	<p>1時間あたり2200円</p> <p>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>賞与・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) 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、海外の規制情報、基礎的な英文契約書等が理解できること。中小企業の立場で考え、行動ができ、熱意を持って対応できること。 (8) 兵庫県および近隣地域で通算3年以上の勤務経験があること。 (9) 企業誘致、会社設立、新事業立ち上げ、M&A、創業・起業支援、輸出入、物流、または類似の業務について通算1年以上の経験があること。 (10) 出張報告、面談報告、会議でのプレゼンテーション、関連資料の作成、簡易な経理・伝票処理などに対応できること。	
■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		