

2026年度 常勤嘱託員募集 海外展開支援部国際博覧会課アシスタント

ベオグラード国際博覧会への日本政府出展事業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1名(予定)
業務内容	(1) 関連情報の収集・整理・加工・共有 (2) 関係先(主催者、所管官庁、再委託先、協賛企業、有識者等)との連絡調整 (3) 業務に関する支出計画策定、予算と工程の管理、経理処理手続き、法人文書管理 (4) 目標達成に資する企画立案や提言、ネットワーキング (5) 必要に応じて他メンバーの業務支援
出張	宿泊あり:有り 国内(少数または無)、海外(1回または無) 日帰り:有り 国内(少数または無)
残業	1カ月あたり5時間程度
■勤務条件等	
勤務地	ジェットロ本部 / 〒107-6006 東京都港区赤坂1-12-32 アーク森ビル
契約形態	常勤嘱託員
契約期間	2026年5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年度までにジェッ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30万円/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。

