応募ポストNo.（4H_21IV2701AS）

2026年度　常勤嘱託員募集
イノベーション部アシスタント

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10名（予定）
業務内容	（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。 ②　対日投資・国際協業連携促進事業に関する調査・戦略策定・情報発信業務　2名（予定） 1. 日本の重点産業分野にかかる国内外の産業・企業動向等の調査の企画・実施・レポート執筆・資料作成 2. アンケート調査、対日投資統計等を用いた調査等の実施、報告書作成業務 3. 各種作業依頼の部内展開・取りまとめ、会議・セミナー実施に関する補助、委託先・協力機関等との連絡調整、データ・文書・資料管理、その他庶務など 出張（宿泊あり）：有り　出張先・頻度：国内外0～4回程度/年を想定 出張（日帰り）：有り　出張先・頻度：国内0～4回程度/年を想定、外出は随時発生する可能性有 ③　対日投資および国際協業連携支援サービス等運営業務　1名（予定） 1. 対日投資および国際協業連携に関心を有する国内外企業等への各種サービス提供、各種相談対応 2. 国内・海外企業間のビジネスマッチングのための各種プログラムの企画・運営 3. セミナー等イベント（オンライン、オフライン）や各種情報発信に係る企画・運営等 4. 上記に係る庶務、連絡調整、各種とりまとめ等 出張（宿泊あり）：有り　出張先・頻度：国内・海外計0～3回程度／年 出張（日帰り）：有り　出張先・頻度：国内0～4回程度/年を想定、外出は随時発生する可能性有 ⑤　対日投資・国際協業連携に係る国内外企業対応・支援業務　1名（予定） 1. 日本での拠点設立や日本企業との協業連携を希望する外国・外資系企業、および外国企業との協業連携を希望する日本企業への支援メニューの提案・営業活動 2. 上記外国・外資系企業および日本企業との窓口対応・連絡調整 3. 上記外国・外資系企業および日本企業の要件審査・登録 4. これらに関連する在日外国公館、地方自治体、業界団体等との連絡調整 5. これらに関連する庶務・管理業務 出張（宿泊あり）：有り　出張先・頻度：国内・海外計0～3回程度／年 出張（日帰り）：有り　出張先・頻度：国内0～4回程度/年を想定、外出は随時発生する可能性有 ⑧　日本発スタートアップの海外展開支援業務および海外投資家支援関連業務　6名（予定） 1. 海外展開を目指す日系スタートアップの発掘、海外展開支援プログラム運営、個社支援に関する業務の補助 2. 海外VCやCVCなどの要望に応じて、日系スタートアップとのマッチングを行う業務の補助 3. エコシステムプレーヤーとのネットワーク構築、プログラム共催やポートフォリオ紹介等の業務補助 4. 日系スタートアップに対してのインタビュー記事やプログラム広報などを発信する業務補助 5. 上記事業に関連する一切の業務補助（イベント運営企画及び準備、プロジェクト進行、顧客管理、予算管理）及び経理手続き、資料作成、出張手続き、広報関連の業務 6. 上記目的業務に付随するイベント参加業務（ピッチイベント、交流イベント他） 7. その他、スタートアップの海外展開、日本のグローバルエコシステム構築に資する業務全般 出張（宿泊あり）：有り　出張先・頻度：国内0～10回程度・海外0～3回程度／年を想定 出張（日帰り）：有り　出張先・頻度：国内0～5回程度／年を想定、外出は随時発生する可能性有
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10～30時間程度
■勤務条件等	
勤務地	ジェトロ本部 ／ 〒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	2027年1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。

■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。 ポスト③は730点以上が望ましい。Emailでの事務的返信等ができることが望ましい。 ポスト②・⑤は730点以上が望ましい。同等の資格がない場合、海外での業務経験（2年程度以上）を有すること。
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。

各ポストの追加の応募条件（ある場合のみ記載）

②	1. 国際経済・ビジネス分野における統計データ等に関する基礎的な知識があること、また国内外政府の発表資料や調査会社のレポートを理解し要旨をまとめる能力があること。
③	1. 公的機関の組織の一員として、公平な視点から対日投資・国際協業連携支援の活動に貢献できること。資料作成の趣旨、目的を把握し、状況に応じた適切な日本語を使ったビジネス文章が作成できること。
⑧	1. スタートアップやイノベーション業務に対する熱意を持っていること。 2. スタートアップや新しいビジネスモデル・テクノロジー・サービスに対する探究心を有していること。 3.（あれば尚可）スタートアップまたはスタートアップ支援に携わった経験があることが望ましい。新規創業の支援実績やスタートアップ育成、大学等研究機関との連携、地域のスタートアップエコシステム組成、スタートアップへの資金調達支援などに関心が高ければ尚可。

■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