

2026年度 常勤嘱託員募集 海外ビジネスサポートセンターAd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	常勤嘱託員8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 貿易実務オンライン講座の広報・マーケティング業務 1名(予定)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 貿易実務オンライン講座 営業活動の実施、新規顧客発掘・獲得 2. 貿易実務オンライン講座 広報活動の実施(ウェブサイト・メール等による情報発信) 3. 貿易実務オンライン講座 マーケティング計画の策定補助、検証、改善 4. ジェトロの国内事務所、他事業部門、職員、eラーニング事務局及び外部提携先との連携による貿易実務オンライン講座の営業および支援、相談・問合せ対応 5. 貿易実務オンライン講座の営業活動にかかる各種手続(提携契約等)、各種営業ツールの活用・改善 6. 上記を通じた貿易実務オンライン講座の教材、サービス、システム、キャンペーン、規約等への提案 7. 関連業務の遂行(社内手続、問合せ対応、eラーニング事務局との連携、マニュアル・資料作成、データベース利用、各種報告・記録・手続き、会議出席、電話対応等) <p>出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:概ね国内2回/年を想定 出張(日帰り):有り 出張先・頻度:概ね国内3回/年を想定</p> <p>② 中小企業等の海外展開に係る貿易投資相談及び付随業務 3名(予定)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 中小企業などからの海外展開に係る貿易投資相談 2. 中小企業などからの輸出や輸入の際の日本側での諸手続きや通関、輸送に関連する相談、安全保障貿易管理やビジネスと人権を含む経済安全保障に関する相談、EPAに関する相談、越境EC(電子商取引)に関する相談、食器・食品包装材の輸出入および食品の輸入、海外でレストランを開設するなど外食産業の投資や農業投資に関する相談、あるいは担当する地域の貿易投資相談に対し、自らの経験や知見を活用しつつ新たな情報を収集し、公的機関として責任ある情報提供、アドバイスを行う。貿易実務、あるいは、地域担当の特定の2カ国・地域以上の専門家としてアドバイス業務を行う。 3. 貿易や投資の際に発生する各種トラブルへの相談対応業務 4. 相談者にジェトロの事業やサービスを案内すると共に、必要に応じて他部署へ紹介、繋ぐことを積極的に行う。 5. 上述1. ~4. の業務に関する各種報告(データベースへの入力、会議での口頭発表など)を行う。 6. 上述1. ~5. の業務用のコンテンツ(貿易投資相談Q&A、調査レポートなど)を必要に応じて新規作成・更新する。(更新作業に際しては、関連する法律を調べるなどの作業もあります。) 7. 上述1. ~5. の業務に関する外部向けセミナーや社内勉強会などの講演による情報発信、企業訪問、他部署・国内外事務所の相談サポート。 8. 相談対応した案件についてその後の状況を確認、フォロー(年に数件を想定) <p>※中小企業などからの様々な質問に対して企業などの立場に立ち、寄り添ったきめ細やかな対応が必要となります。</p> <p>※担当分野として、A貿易実務・EPA、B南西アジア(インド)、C北中南米(米国)があり、希望するものがあれば記載のうえ応募すること。</p> <p>出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:年2~3回程度／国内・海外出張含む 出張(日帰り):有り 出張先・頻度:年2~3回</p> <p>③ ビジネスフォーラム・ミッション運営関連業務(連絡調整、経理等手続き、外部会場や通訳手配等の諸手続き、配布物や投影資料の制作)・広報業務 1名(予定)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 中東地域を対象とした国内ビジネスフォーラム/セミナー、海外ミッション派遣等、事業実施に関する業務(準備、実施手続き、関係者との連絡調整、メールマガジン作成補助、当日運営補助等) 2. 国内外事務所、外部機関、内外部関係者との連絡・調整業務 3. 稲議書作成、発注手続き(会場設営・通訳手配・警備サービス手配)等業務 4. 経理処理業務全般(ジェトロの経理処理システムを使用) 5. 参加者情報等各種データ入力・取りまとめ(ジェトロの顧客システムを使用) <p>出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:中東諸国、年1~2回程度 出張(日帰り):無し</p>

	<p>④ 『日ASEAN経済産業協力拠出金』に基づく支援事業にかかる案件採択・管理業務 3名(予定)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 海外サプライチェーン多元化等支援事業等に係る案件公募、案件審査、案件採択を行う。(提案書の整理精算、事務局審査の素案作成、案件審査委員会の運営など) 2. 採択事業者との補助交付契約締結を行う。 3. 契約締結後の、採択案件企業の管理業務を行う。(主に、経理証憑を含む各種報告書類の確認、企業への修正依頼。) 4. 中間検査、確定検査を行い、補助金確定の通知を行う。 5. 実証事業、FS調査に関しては補助事業者から提出される報告書を確認し、成果とりまとめを行う。 6. 補助金交付後の補助対象企業の資産管理台帳の確認や、補助事業者から提出される報告書を確認する。 7. 上記業務に関する資料や証憑のファイリングを行う。 <p>出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:0~3回/年、国内および海外 出張(日帰り):有り 出張先・頻度:0~3回/年、国内</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>③については、ビジネスフォーラム・ミッション開催の直前期準備等。また、イベント終了時刻が定時より遅くなるケースがあるため、④については、繁忙期における資料作成、各種対応等のため</p>
■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	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31万円／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。
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	<p>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。</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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)</p> <p>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</p> <p>その他：ポスト①については、Salesforceへの営業実績入力、社内各種データベース(講座顧客、メール配信、予算経理)の利用に対応できること。</p>
資質・能力・業務経験等	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>
各ポストの追加の応募条件(ある場合のみ記載)	
①	<p>1. 商材である貿易実務オンライン講座および付帯サービスの内容・特徴・料金体系等を正確に理解し、的確な販促・営業活動を行えること。</p> <p>2. 企業団体等で法人向け営業に関わる業務経験を有することが望ましい。</p> <p>3. 企業団体等で法人向け販促・広報等にかかる業務経験を有することが望ましい。</p> <p>4. デジタルマーケティングの経験・知見があることが望ましい。</p>
②	<p>1. A貿易実務・EPAを希望する場合は、貿易実務経験が10年以上あり、貿易・EPAに関する基本的・実践的な知識と経験を持ち、輸出入ビジネスに関わる全体の流れを把握していること。AIBA認定貿易アドバイザー、通関士、貿易実務検定A級、EPAビジネス実務検定などの資格を有しているとなお良い。</p> <p>2. B南西アジア(インド)、C北中南米(米国)を希望する場合は、希望する地域にかかる貿易・投資に関する基本的・実践的な知識と経験を持ち、輸出入ビジネスに関わる全体の流れ、海外投資全体の流れを把握していること。</p> <p>3. 海外企業とのビジネス経験があり、海外ビジネスについて知見が豊富であること。専門分野もしくは地域において、豊富な海外駐在経験や海外出張経験があること。特定分野に精通した知見があり、複数分野、もしくは複数カ国対応できればとなお良い。</p> <p>4. 法令や規則・手続きなど、ウェブサイトや資料から必要とされる最新情報を自ら検索、情報収集できること。</p> <p>5. アドバイスに際して中小企業の経営体力や技術力などを考慮できる能力を有し、海外ビジネスが未経験の相談者にも分かりやすく解説できること。</p>
④	<p>1. 企業・官公庁等での業務経験を原則として5年以上有すること。</p> <p>2. 企業の監査、会計、決算に係る知見があれば尚可。</p> <p>3. エクセル等に出力したデータをもとにした集計、データ分析のスキルがあることが望ましい。</p> <p>4. 進捗管理等の業務経験、ITシステムを利用したファイル資料の授受、システムに係る知見があれば尚可。</p> <p>5. 海外法人の伝票や証憑(英語)を処理する経験があれば尚可。</p>

■応募方法・選考方法等

応募方法	<p>応募受付期間:随時</p> <p>○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。</p> <p>※状況により、応募を締め切っているポストがあります。</p> <p>◆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。</p>	
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。
<h2>■問合せ・書類提出先等</h2> <p>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</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>※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</p>		