

2026年度 常勤嘱託員募集

海外展開支援部販路開拓課アシスタント

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1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。 ④ 中小企業等の海外展開に係るライフスタイル等分野に係る展示会・商談会等運営業務 1名(予定) ○主にライフスタイル産業(デザイン・日用品、テキスタイル、化粧品等)に係る以下業務 1. 展示会、商談会、広報イベントなどの開催にかかる主催者や海外事務所との連絡調整 2. 海外展示会、国内での商談会、広報イベントの現場での運営業務 3. 出展募集(募集要項の作成、ウェブサイトへの掲示、各種広報媒体を通じての案内、関係団体等への協力依頼、問い合わせ対応等) 4. 展示会、商談会、広報イベントなどの開催にかかる国内参加企業、役務提供企業との連絡調整 5. 広報及びメディア対応の補助(プレスリリース作成、プレスからの問い合わせ対応、現場での取材対応、報道成果の把握等) 6. 展示会主催者・海外企業等との英語等を使用しての連絡調整 7. 展示会事務局の運営の補助 8. ExcelでLOOKUP、文字列関数等を用いてデータの作図・整備 9. 事業実施後の各種データ入力、資料作成と報告及びそれらのデータ・文書・資料管理業務 10. 上記展示会、商談会、広報イベントなどの運営に係る予算・経理業務 11. 課内庶務業務 ※主に募集分野にかかる業務に従事するが、繁忙時期などに応じて、課内の他分野の同様業務に従事する可能性有り。 出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:渡航可否などにより差異があるが、おおむね国内1~3回/年程度、・海外1~4回/年程度 出張(日帰り):有り 出張先・頻度:国内1~2回/年程度 (2) 部署での庶務業務等 以下の通り 1. 成果・接触情報一元管理システム(既存データベース)等を使った各種データ入力・取りまとめ、資料作成と報告及びそれらのデータ・文書・資料管理業務 2. 稟議書作成、契約手続き、法人文書整理等の業務およびそれに伴う内部調整 3. 他部署・国内外事務所や関係機関など内外関係者からの電話・メール対応、業務マニュアル・作業手順詳細の作成・更新 4. 事業全体に関わる庶務業務、Zoom・Teamsなどのオンライン会議ソフトの操作
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20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	2026年11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：TOEIC730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) 出品者や展示会来場者などに対し、丁寧なお客様対応ができること。 (8) 海外展示会への出展やイベント開催に関する業務経験を有していれば尚可。類似業務に従事した経験があれば尚可。 (9) 海外駐在、または海外出張など、特に担当分野(④ライフスタイル)における業務の経験があれば尚可。

■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