

2026年度 常勤嘱託員募集 大阪本部アドバイザー

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	常勤嘱託員2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>② EC事業に関する業務 1名(予定) ジェトロが実施するデジタルマーケティング事業において国内事業者の輸出促進・海外展開実現に向け以下の業務を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 企業発掘、企業訪問、ヒアリング、問合せ対応、フォローアップ 2. セミナーでの事業紹介 3. ジェトロ本部・国内外事務所との連絡・調整 4. ジェトロ外部支援機関との連携に係る連絡・調整 5. 資料作成、データ入力、商談会推進補助、報告書作成 6. 電話対応、オンラインを含む面談のセッティング、同席 7. 上記に付随する職員へのサポート(データ集計・分析) <p>出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:国内年0~1回程度/海外年0~1回程度 出張(日帰り):有り 出張先・頻度:国内月数回</p> <p>⑪ 起業家・スタートアップのグローバル化促進業務 1名(予定)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 大阪・関西地域で開催されるイノベーション関連事業と連携した、起業家・スタートアップ企業のグローバル化促進と支援 <ol style="list-style-type: none"> ①大阪・関西地域で開催されるイノベーション関連イベントに参加と、企画補助と運営(組織内外の関係者との調整や調達・契約手続き対応等含む) ②海外VCなど関係者招へいにかかる、各種資料作成、調整連絡と関連事務 ③参加企業を発掘(国内貿易情報センターと連携し、有望企業発掘、訪問等)、ネットワーク構築(ノルマ無し) ④参加企業からの問合せや面談対応、支援提供のための国内外事務所等との連絡・調整 ⑤参加企業へのフォローアップ(国内貿易情報センターと連携)、成功事例等の成果把握 2. 上記1. のイベント等を通じて、発掘した起業家やスタートアップ企業への、ジェトロのスタートアップ企業支援プログラムへの参加促し 3. 本部が実施する、起業家やスタートアップ支援プログラムの実施運営の側面サポート 4. 外部支援機関との連携に係る連絡・調整等 5. ナレッジ共有のための報告書作成およびデータベースへの入力、出張旅費算出等 6. 業務遂行に必要な電話対応、オンライン面談のセッティング、資料準備・整理等の庶務業務 <p>出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:国内3~4回、海外1回 出張(日帰り):有り 出張先・頻度:国内3~4回</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3~20時間程度</p> <p>各ポストによって残業時間は異なる。 ポスト②:月3~10時間程度。 ポスト⑪:月20時間程度。イベントへの参加、関係機関や企業への訪問のため</p>

■勤務条件等	
勤務地	大阪本部 / 〒541-0052 大阪市中央区安土町2-3-13 大阪国際ビルディング
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 : TOEIC730点以上相当が望ましい。 ただし、ポスト⑪はTOEIC750点以上相当が望ましく、外国企業や外国政府機関とのコミュニケーション能力も必要とされる。
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)
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. 海外ビジネスに関する全体の流れや基本的な知識と経験を持っていること。 2. 中堅・中小企業経営者に対して、相手の立場・状況を勘案し、お客様目線で丁寧かつ円滑な対応ができること。 3. 事務手続きについても円滑にこなせる経験を持つこと。
⑪	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。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。 2. 自治体やスタートアップ支援機関との連絡調整や、連携事業の企画の取りまとめなど、関係機関の意思を尊重しながらスムーズに実行できること。 3. 海外の投資家向けに、日本のスタートアップの魅力を英語でPRできる能力があること。 4. 日本のスタートアップと海外の展示会に出展するにあたって、企業情報の取りまとめやブース施工契約等の一連の事務作業ができること。 5. SNS(FacebookやLinkedIn等)を活用してスタートアップとのコミュニケーションを取ることや、プログラムの広報ができれば尚可。 6. スタートアップもしく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

<p>応募方法</p>	<p>応募受付期間:随時</p> <p>○ジェッ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 ジェットロ本部 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>	
<p>選考方法</p>	<p>第一次選考:書類選考</p>	<p>※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。</p> <p>※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。</p>
	<p>第二次選考:面接審査</p>	<p>※原則オンラインでの面接。</p>
	<p>採否連絡</p>	<p>※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。</p> <p>※採否以外の情報は非開示とします。</p>

■問合せ・書類提出先等

<p>日本貿易振興機構(ジェットロ) 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:ジェットロ 人事部人事課長</p>	