

2026年度 非常勤嘱託員募集  
大阪本部アシスタント

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	非常勤嘱託員3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 農林水産・食品事業に関する業務補佐 1名(予定) 1. ジェトロが実施する農林水産・食品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。 2. 商談会・セミナー等の企画・実施・運営業務(オンラインを含む) 3. 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 4. ジェトロ本部・国内外事務所との連絡・調整 5. ジェトロ外部支援機関との連携に係る連絡・調整 6. 資料作成、データ入力、報告書作成 7. 電話対応、オンラインを含む面談のセッティング、同席 8. 上記に付随する職員へのサポート 出張(宿泊あり):無し 出張(日帰り):有り 出張先・頻度:国内年数回。大阪市内近郊への外出あり(セミナー、イベント開催時等)。セミナー等イベント開催時等は残業の可能性あり。</p> <p>② 高度外国人材活躍推進に取り組む地域支援のアシスタント業務 1名(予定) 1. 【連絡調整】高度外国人材活躍地域コンソーシアムの事務局及び関連する地方自治体、大学、経済団体、企業、ジェトロの国内外事務所など(参画機関以外を含む)との円滑な連絡調整。 2. 【イベント企画・実施、自治体等支援】地域のニーズに則した活動計画の策定、イベントの企画ならびに実施に係るアシスタント(地域コンソーシアム事業や高度外国人材の活躍推進に関わる各地の自治体や関係機関等の支援を含む)。 3. 【研修】本業務に求められる知識ならびに能力開発のため、ジェトロが提供する研修や情報提供機会への参加。 4. 【組織内調整】業務の円滑な遂行のため、ジェトロ内の各関係部門や国内外事務所との連絡調整。 5. 【事務処理】業務に係る各種申請・手配・報告等。 6. その他上記に付随する関連業務。 出張(宿泊あり):無し 出張(日帰り):有り 出張先・頻度:約3~4回/年 主に大阪市内を想定</p> <p>③ 中堅・中小企業の輸出実現・自立化支援の業務補佐 1名(予定) 中堅・中小企業の輸出実現および自立化支援のため、以下の業務を行う。 1. 企業発掘、企業訪問、ヒアリング、問合せ対応、関連事業の紹介、フォローアップ 2. 商談会・セミナー等の企画・実施・運営の補助業務(オンラインを含む) 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、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 出張(宿泊あり):無し 出張(日帰り):有り 出張先・頻度:国内年数回。大阪市内近郊への外出あり(セミナー、イベント開催時等)。セミナー等イベント開催時等は残業の可能性あり。</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3~10時間程度</p> <p>① 商談会、セミナー等でフォローが必要な場合、決算や監査実施時期 に残業をお願いすることがある。 ② イベント実施対応のため</p>

■勤務条件等	
勤務地	大阪本部 ／ 〒541-0052 大阪府中央区安土町2-3-13 大阪国際ビルディング
契約形態	非常勤嘱託員
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。
勤務日数	月15日間かつ週29時間以内
勤務時間	1日7時間の勤務 ／ 午前9時00分から午後5時00分(昼休みとして60分休憩)
待遇	1時間あたり1700円 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 賞与・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	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)

①・③	1. 類似の業務経験があれば尚可。
②	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。

■応募方法・選考方法等

応募方法	<div>応募受付期間:随時</div> <div>○ジェトロホームページよりダウンロードした<b>当機構指定様式の履歴書</b>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。</div>	
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