

2026年度 常勤嘱託員募集

知的資産部高度外国人材課アドバイザー

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。 (2) 海外産学機関等連携強化を推進するコーディネーター業務 1名(予定) 1.【基礎活動】インド他南西アジアを中心としたグローバルサウス地域等、国内外の有望な大学や教育機関の情報を収集するとともに、ジェトロの国内外事務所や各国教育機関、業務委託先等と連携し、各国・国内各地域の高度外国人材と日本企業との連携や交流を促進するため各種事業を企画・実行。(英語での業務対応あり) 2.【事業実施】海外大学や現地人材関連の情報発信・交流を目的とした事業、現地人材に向けた日本への就業意欲を喚起する事業等の実施、関係者との調整、成果集計、報告書作成、予算の執行管理等を行う。 3.【情報発信】ジェトロの国内外事務所や地域コンソーシアム等と連携し、内外関係者へのブリーフィング、セミナー等での講演、メディア対応、記事執筆、SNSへの投稿等、国内外の有望大学との連携や高度人材に関わる各種情報発信。 4.【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。 5.【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。 6.【事務処理】業務に係る各種申請・手配・報告等。 出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:国内出張10回/年(最大)、海外出張6回/年(最大) 出張(日帰り):有り 出張先・頻度:国内出張・外出約3~5回/月
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0~20時間程度 イベントや各種事業、出張等の準備や連絡調整、ならびに繁忙期における資料作成等のため
■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33万円/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。 ②の業務については、海外向け広報等も担当するためTOEIC800点以上(若しくはIELTS6以上)相当の英語力が望ましい。
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5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 その他：ZoomやTeamsなどのオンライン会議運営に対応できること
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. インドを含む南西アジア地域における留学や各種ビジネス等の交流経験があれば尚可。 2. 海外ビジネス経験や海外ビジネスを実行する企業を支援した経験があれば尚可。 3. キャリアコンサルタント等の職業能力開発に関する資格や、日本語教育や留学生支援に従事した経験があれば尚可。
---	--

■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