

2026年度 常勤嘱託員募集

知的資産部高度外国人材課アシスタント

高度外国人材活躍推進プラットフォーム事業の運営等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2名(予定)
業務内容	(1) 支援企業関連業務 ①情報収集、ヒアリング実施、支援要否に関する審査資料の作成 ②企業支援に従事する全国の専門相談員の活動支援ならびに管理業務 (2) 外部専門家関連業務 ①相談業務発注、進捗管理ならびに活動支援 ②外部専門家等を起用したセミナー・講習会の企画・運営補助 (3) 国内及びグローバルサウス等海外向けの各種事業(セミナー、ワークショップ、交流会、ジョブフェア等のイベント、大学コネクションデスク、ミッション派遣・招聘、各種調査等)の企画と運営補助 (4) 情報発信(メディア対応やホームページ・SNS運営等)に関わる各種補助業務 (5) 上記に関わる予算管理、顧客情報を含む各種データ分析や書類作成、文書管理、稟議書・報告書作成、出張手続き等の業務 (6) 業務に関連する内外関係者との連絡・調整、資料・決裁文書作成、経理処理、出張手続き・手配等必要とされる業務 (7) 電話・メール対応、メール一斉配信等の課内庶務全般

※ 業務にあたっては、高度外国人材ならびにその活用に関する基礎知識のご習得をいただきます。(参考情報: <https://www.jetro.go.jp/hrportal/>)

■応募条件等

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3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：エクセル・マクロなどを活用したデータベースの基本操作ができること。
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。

■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。 ◆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