

ジェットロ・ロサンゼルス事務所
プロジェクトコーディネーター（農水産食品分野）〔フルタイム・直接雇用〕

■概要：

日本貿易振興機構（ジェトロ）ロサンゼルス事務所では、米国における日本産農林水産物・食品の輸出支援、販路拡大、消費拡大を強化するため各種事業を展開する。この事業を円滑に遂行するため、以下の業務を担う。

■業務内容：

- 担当管理職の予定・出張・コンタクト情報の管理や各種手配、来客や問い合わせ対応をする。また、外部関係者との連絡も随時行う。
- 各種事業の企画・実施に向けて、展示会・商談会、セミナー・講演会、個別企業支援業務、調査業務を実施する。
- 自ら有望な内外企業に対し、各種マーケット情報の提供やサービス支援を行う。また新規の企業・団体・専門家の発掘に努め、参加・協力・支援等ネットワークの拡大を図る。
- ジェトロの活動内容や貿易・投資に関するプレスリリース、ニュースレター、HPの作成等を行い、現地政府、経済団体やメディア等に情報発信をする。または講演会やセミナー等の開催補助を行う。
- 外部からの問い合わせに対して、簡易な問い合わせについては自ら回答し、高度な問い合わせについては、上位職に相談の上、回答する。
- 担当業務に付随する内部文書の作成、経理処理・管理等の業務を行う。
- その他、上長の命に基づき各種業務を行う。

■使用言語：

日本語（会話、読み書きがともにネイティブレベル）

英語（会話、読み書きがともにビジネスレベル）

■勤務体制・場所

ジェトロ LA 事務所（ロサンゼルスダウンタウン）

※現在は週 2 回の在宅勤務を認めているが、将来的には変更の可能性有。

※業務時間 9:00 – 17:00（昼休憩 1 時間、週 35 時間）

※残業見込時間 約 30-40 時間/月（時期により変動有）

※外出や出張もありうる。

■ 求められる要件：

- ・日本の政府系機関における業務であることを理解し従事すること。
- ・ジェットロに対する報告・連絡・相談が円滑に行うこと。
- ・社会人として5年以上の勤務経験があること。JETRO ロサンゼルス事務所内のスタッフ、JETRO 本部・地方事務所・他の海外事務所、JETRO 専門家、日本企業・日系企業・米国企業等と円滑なコミュニケーションを図ることができ、積極的に提案するなど、営業マインドが高いこと。
- ・ Microsoft Word, Excel（基本的な数式は使えるレベル）、Power point、teams や、Zoom など一般的な PC スキルを有すること。
- ・ 日米のビジネス慣習の違い、米国における基本的な食品流通や手続き等を理解していること。

■ Pay Rate \$24.39(fixed starting hourly rate) * * +Discretionary Bonusonus + 残業代

■ Benefit Group insurance (medical, dental and life), 401(k)

■ 応募方法 レジメと志望動機（書式自由）をメールにて以下の担当宛てに送付ください。

■ 応募先・お問い合わせ： ジェットロ・ロサンゼルス事務所

担当：和波 E-mail：Takuro_Wanami@jetro.go.jp