

2024年度 常勤嘱託員募集 海外ビジネスサポートセンターアシスタント

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	常勤嘱託員5名(予定)
業務内容	<p>(1) (1)各ポストの業務 ※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</p> <p>① インフラ分野における企業の海外展開支援業務 1名(予定)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 個別企業支援案件に係る事務作業(決裁文書作成、契約手続、活動進捗管理、精算等) 2. 国内外企業の海外展開支援事業(ミッション派遣、商談会等)に係る事務作業(決裁文書作成、契約手続、活動進捗管理、精算等)および実施サポート 3. 国内外事務所、外部機関、内外関係者との連絡・調整業務、問い合わせ対応 4. 各種データ入力・取りまとめ、資料作成及びそれらのデータ・文書・資料管理業務 5. 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・手配等必要とされる業務 6. 電話・メール対応等課内庶務全般 <p>出張: 有り 出張先・頻度: 概ね国内外1~3回/年程度を想定</p> <p>② セミナー・ミッション運営庶務業務(連絡調整、経理等手続、配布物や投影資料の制作)・広報業務 1名(予定)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. セミナー、ミッション等、事業実施に関する業務(準備、実施手続、メールマガジン作成補助等) 2. 稟議書作成、発注手続等業務 3. 経理処理業務全般(ジェトロの経理処理システムを使用) 4. 参加者情報等各種データ入力・取りまとめ(ジェトロの顧客システムを使用) <p>出張: 無し</p> <p>③ 『日ASEAN経済産業協力拠出金』に基づく支援事業にかかる運営・案件管理業務 1名(予定)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 事業の工程管理/採択企業案件管理データベース関連業務(データベースの作成・改修、職員からの問い合わせ対応等) 2. 海外サプライチェーン多元化等支援事業等に係る案件受付処理(申請書類受付、審査・採択取りまとめ資料作成) 3. 支援事務局中間・確定検査対応(提出資料作成) 4. 企業向け問い合わせフォーム作成、アンケートデータ送付、回答とりまとめ 5. 電話・メール・来客対応 <p>出張: 有り 出張先・頻度: 0~2回</p> <p>④ 『日ASEAN経済産業協力拠出金』に基づく支援事業にかかる庶務等業務 1名(予定)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 海外サプライチェーン多元化等支援事業等に係る各種会議などで使用する関連資料の作成及びそれに係る各種調整業務 2. 事業日誌・経理証票等の受託事業報告に関する資料作成 3. 職員等の出張手配及び出張旅費・交通費精算に係る業務 4. 経理処理業務全般(ジェトロの経理処理システムを使用) <p>出張: 有り 出張先・頻度: 0-2回</p> <p>⑤ ビジネスフォーラム・ミッション運営庶務業務(経理等手続、通訳派遣の諸手続、配布物や投影資料の制作) 1名(予定)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ビジネスフォーラム、ミッション等、事業実施に関する業務(機構内規定の実施手続、メールマガジン作成補助、稟議書作成、発注手続(会場設営・通訳手配)業務等) 2. 経理処理業務全般(ジェトロの経理処理システムを使用) 3. 参加者情報等各種データ入力・取りまとめ(ジェトロの顧客システムを使用) <p>出張: 有り 出張先・頻度: 中東諸国およびアフリカ、最大年1~2回(0回の場合もあり)</p> <p>(2) 部署での庶務業務等</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10時間程度</p> <p>①については、イベントの直前、当日等の繁忙期における資料作成、各種対応等のため②については、セミナー・ミッション開催の直前期準備等。また、イベント終了時刻が定時より遅くなるケースがあるため、③については、繁忙期における資料作成、各種対応等のため、⑤については、ビジネスフォーラム・ミッション開催の直前期準備等。また、イベント終了時刻が定時より遅くなるケースがあるため。</p>

■勤務条件等	
勤務地	ジェットロ本部 / 〒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	2024年6月1日以降～2025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。
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27万円/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。 ⑤については、フランス語でのコミュニケーションができれば尚可。
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・Skype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 ポスト③は、Excel上級(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、データベース・新規マクロの作成)、Access上級(テーブル・クエリ・フォーム・レポートの新規作成・編集、データベースの新規構築)、Excel等データベースの業務での開発及び利用の経験があり、高度なマクロを記述・読解する能力を有していること。AccessとExcelもしくはMicrosoft Office 365 のリストを連携させたデータベース作成経験があれば尚可。
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	業務内容は大半が事務作業であり、これを的確に遂行できること。
③	1. 新規にクラウドサービス等を用いたデータベースが導入される場合、導入支援・利用支援に柔軟に対応できること。 2. マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)の資格があれば尚可。

■応募方法・選考方法等		
応募方法	<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 総務部人事課 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>	
選考方法	第一次選考:書類選考	<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>
	第二次選考:面接審査	<p>※原則オンラインでの面接。</p>
	採否連絡	<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) 総務部人事課 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:ジェットロ本部 総務部人事課長</p>		