

**2024年度 非常勤嘱託員 募集**  
**埼玉貿易情報センターアドバイザー**

貿易投資相談を中心とした各種企業支援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	非常勤嘱託員1名(予定)
業務内容	(1) 埼玉県企業等からの貿易実務・投資に関する各種相談・情報照会への対応 (電話、メール、対面面談(来所あるいは訪問)、オンライン面談。内外関係者等への確認・連絡調整を含む) (2) 当該嘱託員自身のこれまでの貿易(輸出入)及び海外ビジネス経験・専門知識、およびジェトロが保有するデータベース・関係部署の知見等のリソースを基に、面談・電話・メールにより、相談者に対し相手国の制度・手続き等各種実務面の情報提供・アドバイスの他、ビジネスプラン策定や取引相手との交渉等に関する助言、有効なジェトロのサービス紹介等を行う (3) 埼玉県企業等に対するジェトロのビジネスサポートサービスの案内及びその実施に関わる連絡調整 (4) セミナーや貿易投資相談会等での、個別企業に対する情報提供、コンサルテーション、貿易実務等に関する説明等 (5) 各種事業(展示会、商談会等)における商談サポート、個別企業フォロー (6) 実績記録やナレッジ共有のための各種報告書作成およびデータベースへの入力、出張旅費・交通費算出、所内会議参加等
出張の有無	有り 県内1~4回程度/年がありうる
残業の有無	1カ月あたり5時間程度
■勤務条件等	
勤務地	埼玉貿易情報センター / 〒330-8669 埼玉県さいたま市大宮区桜木町1-7-5 ソニックシティビル
契約形態	非常勤嘱託員
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2200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							
語学力	英語：TOEIC700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に習熟しており、操作方法が不明な場合は独力で調べる等して円滑に使用できること。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 PowerPoint：簡単なスライド作成・編集						
資質・能力・業務経験等	<ol style="list-style-type: none"> <li>(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。</li> <li>(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。</li> <li>(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。</li> <li>(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。</li> <li>(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。</li> <li>(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。</li> <li>(7) 貿易に関する基本的・実践的な知識と、民間企業における実際の輸出入ビジネス経験を持ち、輸出入ビジネスに係わる全体の流れ掴んでいること。</li> <li>(8) 海外駐在、または海外出張等、海外でのビジネス経験があること。</li> <li>(9) 国際ビジネス初心者を含め、経験が少ない中小企業等に対しては、それぞれの企業に寄り添い、建設的かつその実態に即した(それぞれの企業に合わせた)アドバイス・助言を行うこと。</li> <li>(10) 貿易アドバイザー資格等、貿易に関する資格を有していることが望ましい。</li> </ol>						
■応募方法・選考方法等							
応募方法	<p><b>応募受付期間:随時</b></p> <p>○ジェッ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。</p> <p>◆応募先 ジェトロ本部 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	<table border="1"> <tr> <td>第一次選考:書類選考</td> <td>           ※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。         </td> </tr> <tr> <td>第二次選考:面接審査</td> <td>※原則オンラインでの面接。</td> </tr> <tr> <td>採否連絡</td> <td>           ※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。         </td> </tr> </table>	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。
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							
<p><b>日本貿易振興機構(ジェトロ) 総務部人事課 人材デスク</b>      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。          ※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:ジェトロ本部 総務部人事課長</p>							