

2024年度 常勤嘱託員募集 大阪本部イノベーション課アシスタント

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2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。 ① 外国企業誘致プロモーションに関する業務(関西) 1名(予定) 1. 大阪・関西地域への外国企業誘致促進のためのプログラム企画、運営(組織内外の関係者との調整や調達・契約手続き対応等含む) 2. 来阪外国企業ミッションや外国企業への個別対応、自治体へのつなぎ、大阪・関西地域の投資環境等のプレゼンテーション、日本企業とのマッチング等の実施 3. 大阪・関西地域の外資系企業に関する情報整理・発信における資料作成やセミナー等の企画・立案・実施 4. 大阪・関西地域の自治体の誘致活動に関わる支援、市町を含む自治体とのネットワーク作り。 5. 大阪・関西地域の産業集積、地域の補助金や制度情報の把握と整理、大学・研究機関等のリソースの把握やネットワーク作り。 6. 各種資料作成、稟議書作成、契約手続き・発注等業務 7. 業務遂行に必要な電話・メール・来客対応、スケジュール調整、資料準備・整理等の庶務業務 8. その他、付随する業務。 出張:有り 出張先・頻度:国内1~2回/年、海外1回/年 ② 起業家・スタートアップのグローバル化促進業務 1名(予定) 1. 起業家・スタートアップ企業のグローバル化促進のためのプログラム企画補助、運営(組織内外の関係者との調整や調達・契約手続き対応等含む) 2. 企業訪問等を通じた支援候補者・企業の発掘および獲得、ネットワーク構築(ノルマ無し) 3. 支援(候補)者・企業からの問合せや面談対応、支援提供のための国内外事務所等との連絡・調整 4. 支援(候補)企業へのフォローアップ、成功事例等の成果把握 5. スタートアップのグローバル化・イノベーション促進事業に係る会議・研修等への参加 6. 外部支援機関との連携に係る連絡・調整等 7. ナレッジ共有のための報告書作成およびデータベースへの入力、出張旅費算出等 8. 業務遂行に必要な電話対応、オンライン面談のセッティング、資料準備・整理等の庶務業務 出張:有り 出張先・頻度:国内2~3回/年、海外1~2回/年 (2) 部署での庶務業務等
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10時間程度
■勤務条件等	
勤務地	大阪本部 / 〒541-0052 大阪市中央区安土町2-3-13 大阪国際ビルディング
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26万円/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：TOEIC750点以上相当が望ましい。 ポスト①②とも外国企業とのコミュニケーション能力が必要とされる。
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・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
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	1. 企業、自治体等の関係者に対して、それぞれの実情を踏まえた、誠実、丁寧かつ適切な対応を行うことができること。 2. ①～③いずれかに該当することが望ましい。 ①外国企業または外資系企業における業務経験がある ②外国企業または外資系企業との取引などの業務経験がある ③海外での業務経験がある 3. セミナー/ウェビナー、イベント商談会/オンライン商談会等、リアル/オンラインでのイベント運営に係る経験があれば尚可。 4. 英語でのコミュニケーション能力を持ち、業務執行に支障がないこと。 5. 外国籍の場合には、当該業務に必要な在留資格を有していること。
②	1. 営業の業務経験、またはスタートアップ企業あるいはスタートアップ支援機関等における業務経験があると望ましい。 2. 新規事業創出やスタートアップのグローバル展開支援、またそのためのネットワーク構築などに熱意を持っていること。 3. 英語での資料の確認・作成やコミュニケーション能力を持ち、業務執行に支障がないこと。 4. SNS等のデジタルツールを利用した営業・広報活動の経験があることが望ましい。
■応募方法・選考方法等	
応募方法	応募受付期間:随時 ○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。 ※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 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。
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。 第二次選考:面接審査 ※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。 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) 総務部人事課 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:ジェトロ本部 総務部人事課長	