

2024年度 常勤嘱託員募集 海外展開支援部アシスタント

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	<p>(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。</p> <p>① 新輸出大国コンソーシアム事業、海外プロジェクト等業務 1名(予定) 以下の業務の全てあるいは一部を担当する(途中で以下の業務のなかで、比重を変更する場合があります)。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 新輸出大国コンソーシアムにおける、支援機関との情報共有円滑化に係るアシスタント業務 2. 海外プロジェクトの企画・運営等に係る業務全般サポート 3. 支援機関との打ち合わせのアレンジ、同席、フォローアップなど 4. 中堅中小企業課、ジェトロの地方事務所が主催・共催する支援機関サービス紹介セミナー等の企画・立案・実施サポートなど 5. 支援機関と各地に配置される新輸出大国コンシェルジュ等との意見交換会の企画・立案・実施サポートなど 6. 新輸出大国コンソーシアムホームページや説明資料、業務マニュアル等の作成・更新(随時発生)など 7. 上記1.～6.に係る稟議書作成、支援機関参加受付およびそれに伴う内部調整 8. 上記1.～6.に関し、他部署・国内事務所や関係機関など内外関係者からの電話・メール対応 <p>その他、以下の庶務業務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 成果・接触情報一元管理システム(既存データベース)等を使った各種データ入力・取りまとめ、資料作成と報告及びそれらのデータ・文書・資料管理業務 2. 稟議書作成、契約手続き等業務およびそれに伴う内部調整 3. 他部署・国内外事務所や関係機関など内外関係者からの電話・メール対応、業務マニュアル・作業手順詳細の作成・更新 4. 事業全体に関わる庶務業務、Zoom・Teamsなどのオンライン会議ソフトの操作。 <p>出張:有り 出張先・頻度:本人と協議の上、国内0～3回程度お願いすることがあります</p> <p>② 中小企業等の海外展開(ヘルスケア分野)に係る展示会・商談会等運営業務 1名(予定) 海外イベント(展示会、商談会、オンライン含む)にて、ヘルスケア関連スタートアップ等の海外展開をサポート(2023年度実施実績:米国、ドイツ、UAE、中国など)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 海外イベントの調整業務(主催者・関係機関・国内外事務所・業務委託先等との連絡・調整等) 2. 海外イベント参加企業への対応業務(手続き依頼・調整、質問・要望対応等) 3. 海外イベントの運営業務(ジャパンパビリオン等運営補助、業務委託先との調整等) 4. 海外イベントの参加企業募集業務(募集要項作成、WEB掲載、メルマガ配信等) 5. 海外イベントの広報関連業務(プレスリリース作成、プレス対応補助等) 6. 日本企業相談への調整業務(専門家・企業との日程調整、面談同席等) 7. 庶務業務 <p>出張:有り 出張先・頻度:海外2回程度/年、国内2回程度/年</p> <p>(2) 部署での庶務業務等</p> <p>以下の通り</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 成果・接触情報一元管理システム(既存データベース)等を使った各種データ入力・取りまとめ、資料作成と報告及びそれらのデータ・文書・資料管理業務 2. 稟議書作成、契約手続き等業務およびそれに伴う内部調整 3. 他部署・国内外事務所や関係機関など内外関係者からの電話・メール対応、業務マニュアル・作業手順詳細の作成・更新 4. 事業全体に関わる庶務業務、Zoom・Teamsなどのオンライン会議ソフトの操作
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15時間程度
■勤務条件等	
勤務地	ジェトロ本部 / 〒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7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	ポスト①は英語は必要としない ポスト②はTOEIC730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・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。						
■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	<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							
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							