

2023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

- ①海外投資セミナーおよびミッション派遣、等の業務 進出企業ビジネス拡大支援事業、中東関連事業の業務
②インフラ分野における企業の海外展開支援業務
③海外サプライチェーン多元化等支援事業の運営・庶務等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3名(予定)
業務内容	<p>(1) 以下の①～③のいずれかの業務および全ポストに共通する(2)の業務 ※募集に際しては①～③の希望する業務を記載すること</p> <p>①</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ジェトロ内関係部署(海外事務所含む)およびセミナー会場運営業者、会場設備業者、在京大使館、関係省庁等との連絡・調整等 2. セミナー運営およびミッション派遣のための各種事前準備作業(決裁文書作成、参加者募集・連絡調整、会場設営、通訳手配、資料作成等) 3. セミナー期間における運營業務 4. セミナー運営およびミッション派遣事後処理(決裁文書作成、報告書作成、支払い関連事務作業等) <p>②</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. インフラ分野の個別案件に係る活動進捗管理、契約、精算 2. インフラ分野の海外展開に係る情報収集や、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 3. 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 <p>③</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>(2) 全ポストに共通する業務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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、出張手続き・手配等必要とされる業務 2. 電話・メール対応等課内庶務全般
出張	<p>①有:概ね海外1～2回/年程度を想定(コロナ禍を踏まえた事業状況による) ②有:年3～4回程度(国内外)③有:概ね国内外1～3回/年程度を想定(コロナ禍を踏まえた事業状況による)</p> <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0～10時間程度</p>
残業	<p>①要人セミナー開催前やミッション派遣前の繁忙期は残業時間が想定より多くなる場合があります。午前中セミナー開催の場合、早朝出勤を伴う場合があります。 ②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</p>
■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	2023年7月1日～2024年3月31日 原則7月1日勤務開始。8月1日、9月1日勤務開始相談可。
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	<p>給与27万円/月程度</p> <p>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</p> <p>その他の諸手当・退職手当なし</p> <p>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。</p>

■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。						
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	<p>応募受付期間：2023年4月19日(水)～2023年5月16日(火) 12:00(日本時間)必着</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>※応募受付期限を過ぎての応募は、いかなる理由であっても無効となります。</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	<table border="1"> <tr> <td>第一次選考：書類選考</td> <td> <p>※書類選考の通過者には前日までに面接審査時間をご連絡します。</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> </td> </tr> <tr> <td>第二次選考：面接審査</td> <td> <p>2023年5月23日(火)</p> <p>※オンライン又は応募先の勤務地での面接。面接に伴う交通費は負担しません。</p> </td> </tr> <tr> <td>採否連絡</td> <td> <p>※面接参加者へは、2023年5月24日以降、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> </td> </tr> </table>	第一次選考：書類選考	<p>※書類選考の通過者には前日までに面接審査時間をご連絡します。</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>2023年5月23日(火)</p> <p>※オンライン又は応募先の勤務地での面接。面接に伴う交通費は負担しません。</p>	採否連絡	<p>※面接参加者へは、2023年5月24日以降、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>
第一次選考：書類選考	<p>※書類選考の通過者には前日までに面接審査時間をご連絡します。</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>2023年5月23日(火)</p> <p>※オンライン又は応募先の勤務地での面接。面接に伴う交通費は負担しません。</p>						
採否連絡	<p>※面接参加者へは、2023年5月24日以降、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>							