

## 2023年度 常勤嘱託員募集 海外展開支援部アシスタント

- ①中小企業等の海外展開に係るライフスタイル分野の展示会・商談会運營業務(海外、地方における展示会等での業務含む)
- ②中小企業等の海外展開に係るヘルスケア等分野に係る展示会・商談会等運營業務
- ③開発途上国等における展示会・商談会、現地視察(ビジネスミッション)および国内イベント運營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4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"> <li>1. 展示会、商談会、広報イベントなどの開催にかかる主催者や海外事務所との連絡調整</li> <li>2. 海外展示会、国内での商談会、広報イベントの現場での運營業務</li> <li>3. 出展募集(募集要項の作成、ウェブサイトへの掲示、各種広報媒体を通じての案内、関係団体等への協力依頼、問い合わせ対応等)</li> <li>4. 展示会、商談会、広報イベントなどの開催にかかる国内参加企業、役務提供企業との連絡調整</li> <li>5. 広報及びメディア対応の補助(プレスリリース作成、プレスからの問い合わせ対応、現場での取材対応、報道成果の把握等)</li> <li>6. 展示会主催者・海外企業等との英語等を使用しての連絡調整</li> <li>7. 展示会事務局の運営の補助</li> <li>8. Excelを使用したデータ整理業務</li> <li>9. 課内庶務業務</li> </ol> <p>②</p> <p>○主にヘルスケア産業(バイオ医薬品、医療機器、介護等)に係る以下業務</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 展示会、商談会などの開催にかかる主催者や海外事務所との連絡調整</li> <li>2. 海外展示会、国内での商談会、広報イベントの現場での運營業務</li> <li>3. 出展募集(募集要項の作成、ウェブサイトへの掲示、各種広報媒体を通じての案内、関係団体等への協力依頼、問い合わせ対応等)</li> <li>4. 展示会、商談会、広報イベントなどの開催にかかる国内参加企業、役務提供企業との連絡調整</li> <li>5. 広報及びメディア対応の補助(プレスリリース作成、プレスからの問い合わせ対応、現場での取材対応、報道成果の把握等)</li> <li>6. 展示会主催者・海外企業等との英語等を使用しての連絡調整</li> <li>7. 日本企業からの相談業務実施にかかる専門家との連絡調整</li> <li>8. 展示会事務局の運営の補助</li> <li>9. 課内庶務業務</li> </ol> <p>③</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 展示会、商談会、ミッション派遣、セミナーなどの開催にかかる主催者や海外事務所、国内・海外参加企業、役務提供企業との連絡調整</li> <li>2. 出展募集(募集要項の作成、ウェブサイトへの掲示、各種広報媒体を通じての案内、関係団体等への協力依頼、問い合わせ対応等)</li> <li>3. 設計・施工や通関輸送など展示会準備に係る発注の手続き</li> <li>4. 展示会来訪者への対応や国内外VIPへの接遇補助</li> <li>5. 広報及びメディア対応(プレスリリース作成、プレスからの問い合わせ対応、現場での取材対応、報道成果の把握)の補助</li> <li>6. 展示会事務局の運営(出品者対応、来場者対応、総合受付の運営、備品等の手配、各種の記録作成等)、商談会の運営(参加者対応、当日の進行等)</li> <li>7. 展示会関連情報の整備、各種事業にかかる資料の作成および管理</li> </ol> <p>(2) 全ポストに共通する業務</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 海外、国内で開催する展示会・商談会・セミナー等の運営</li> <li>2. 事業参加者や業務実施に係る関係機関、事業者との連絡調整</li> <li>3. その他、事業運営上必要な業務</li> <li>4. 会計管理(予算、経理処理等)、電話対応、問い合わせ対応等</li> <li>5. 各種資料、報告書等の作成</li> <li>6. 資料、備品等の管理および手配</li> <li>7. その他、必要とされる業務</li> </ol>
出張	応募ポストにより、また渡航可否などにより差異があるが、おおむね次のとおり。 ・国内1～2回/年程度、・海外1～2回/年程度
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20～30時間程度

■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	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	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：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	<ol style="list-style-type: none"> <li>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>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>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>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>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>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>出品者や展示会来場者などに対し、丁寧なお客様対応ができること。</li> <li>海外展示会への出展やイベント開催に関する業務経験を有していれば尚可。類似業務に従事した経験があれば尚良い。</li> </ol>						
■応募方法・選考方法等							
応募方法	<p><b>応募受付期間：2023年4月17日(月)～2023年5月16日(火) 12:00(日本時間)必着</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><b>2023年5月23日(火)</b></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><b>2023年5月23日(火)</b></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><b>2023年5月23日(火)</b></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><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。</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：ジェトロ本部 総務部人事課長</p>							