

## 2024年度 常勤嘱託員募集 イノベーション部アシスタント

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16名(予定)
業務内容	<p>(1) (1)各ポストの業務および(2)業務 ※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</p> <p>① 日本発スタートアップの海外展開支援業務および海外投資家支援関連業務 6名(予定)</p> <p>1. 海外展開を目指す日系スタートアップにリーチし、職員のサポートのもとJETROが有するサポートプログラムやネットワークを活用した個別サポート業務</p> <p>2. 海外VCやCVCの要望に応じて、職員のサポートのもと日系スタートアップとのマッチングを行う業務</p> <p>3. エコシステムプレーヤーとのネットワーク構築、プログラム共催やポートフォリオ紹介などの協業関係構築業務</p> <p>4. 職員のサポートのもと日系スタートアップに対してインタビューと共に記事作成・発信する業務</p> <p>5. 上記目的業務に付随するイベント業務(ピッチイベント、交流イベント他)</p> <p>6. 上記事業に関連する一切の業務(イベント運営、プロジェクト進行・顧客・予算管理、経理、資料作成、出張手続き、広報関連)</p> <p>7. その他、スタートアップの海外展開、日本のグローバルエコシステム構築に資する業務全般 出張: 有り 出張先・頻度: 国内0~10回程度・海外0~3回程度/年を想定</p> <p>② 地域エコシステム関係者との連携による国際協業・外国企業誘致および地域発SUの海外展開支援業務 3名(予定)</p> <p>1. 外国企業・外資系企業と日本企業・アカデミア等のビジネスマッチング(オンライン/リアル・ウェビナー運営、オンライン/リアル商談会運営およびそれらの準備、フォローアップ)</p> <p>2. 国内のアカデミア(大学、国立研究開発法人等)、産業団体(商工会議所、バイオコミュニティ等)、アクセラレーター、スタートアップ等の新規発掘、ネットワーク構築(外部展示会・セミナー等への参加、ジェトロイベントへの参加勧誘、参加後の調整等)</p> <p>3. 地域発スタートアップの海外展開支援業務</p> <p>4. その他上記の業務に付帯し、または関連する一切の業務 出張: 有り 出張先・頻度: 国内1~5回程度/年を想定</p> <p>③ 国内外でのビジネス実証事業を行う日本企業等の事業運営管理・経費精算業務 3名(予定)</p> <p>官公庁等より受託する、日ASEAN間、および国内での日本企業によるビジネス実証事業の運営管理、経費精算業務。</p> <p>1. 実証採択企業の事業運営・進捗管理(企業の連絡窓口として各種対応)</p> <p>2. 実証採択企業の経費精算・確認業務、経費確定検査</p> <p>3. 実証採択企業との契約に関わる業務</p> <p>4. 実証実施企業等の公募と採択に関わる業務</p> <p>5. 全般的な経費精算・確定検査、報告とりまとめ業務 出張: 有り 出張先・頻度: 首都圏の企業訪問等1~10回程度/年、他府県は0~5回程度/年を想定</p> <p>④ 対日投資および国際協業連携支援サービス等運営業務 1名(予定)</p> <p>・対日投資および国際協業連携に関心を有する国内外企業等への各種サービス提供、各種相談対応</p> <p>・国内・海外企業間のビジネスマッチングのための各種プログラムの企画・運営</p> <p>・セミナー等イベント(オンライン、オフライン)や各種情報発信に係る企画・運営等 出張: 有り 出張先・頻度: 国内0~4回程度/年を想定</p> <p>⑤ 対日投資・国際協業連携に係る支援企業の管理・審査・分析業務 1名(予定)</p> <p>1. 対日投資・国際協業連携に係る新規・支援・成功案件の審査</p> <p>2. 新規・支援・成功案件の企業属性・支援内容等に係るデータ整理・加工・分析</p> <p>3. これらに関連する庶務・管理業務 出張: 有り 出張先・頻度: 国内0~4回程度/年を想定</p> <p>⑥ イノベーション部事業にかかる経理業務経理業務 1名(予定)</p> <p>1. 事業実施に伴う経費支払い手続き、各種精算等の部内経理業務</p> <p>2. 部内経理業務実施に関わるジェトロ内部の簡易マニュアルの整備</p> <p>3. 部内経理に関する国内外事務所からの問い合わせ対応(経費支出にかかわるものに限る)</p> <p>4. その他補助金事業に関連する庶務業務 出張: 無し</p>

	<p>⑦ 対日投資・国際協業連携促進・スタートアップ海外展開支援事業に関する情報発信・広報業務 1名(予定)</p> <p>1. 対日投資部が所管するウェブサイト等の主要コンテンツ・データベース・新規コンテンツ(記事、PR映像等)や各種広報資料等の制作(対面取材・記事執筆含む)・更新・改訂・管理、ウェブサイトの運営管理、SNS・広告等による情報発信、関連の内部マニュアル整備等、マーケティング全般に関する業務</p> <p>2. 関連する調査・情報収集・分析等業務</p> <p>3. セミナー等イベント(オンライン、オフライン)開催に係る企画・運営等業務</p> <p>出張: 有り 出張先・頻度: 国内外1~3回程度/年を想定</p>
残業	<p>(2) 部署での庶務業務等</p> <p>1. 各種資料作成、稟議書作成、契約手続き・発注等業務</p> <p>2. 文書の受発信手続き及び発送業務</p> <p>3. 国内外事務所・外部機関・内外部担当者等との連絡・調整</p> <p>4. 電話・メール・来客対応、スケジュール調整、物品管理等庶務業務全般</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5~45時間程度</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	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**

<b>全ポストに共通する応募条件</b>	
語学力	<p>英語 : TOEIC730点以上相当が望ましい。</p> <p>ただし、ポスト①はTOEIC750点以上が望ましい。(海外特に欧米とのコミュニケーションが中心(対面、Zoomオンラインならびに出張)になるため、ビジネスレベルの英会話能力を有することが望ましい。)</p> <p>ポスト⑥はEmailでの事務的返信等ができることが望ましい。</p> <p>ポスト⑦はTOEIC800点以上が望ましい。</p>
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。(④は不問)
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	<p>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。</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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)</p>
資質・能力・業務経験等	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>

**各ポストの追加の応募条件(ある場合のみ記載)**

①	<p>1. スタートアップやイノベーション業務に対する熱意を持っていること。</p> <p>2. スタートアップや新しいビジネスモデル・テクノロジー・サービスに対する探究心を有していること。</p> <p>3. (あれば尚可) スタートアップもしくはスタートアップ支援に携わった経験があることが望ましい。新規創業の支援実績やスタートアップ育成、大学等研究機関との連携、地域のスタートアップエコシステム組成、スタートアップへの資金調達支援などに関心が高ければ尚可。</p>
②	<p>1. 企業、自治体等の地域エコシステム関係者に対して、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。</p> <p>2. ①～③いずれかに該当することが望ましい。</p> <p style="margin-left: 20px;">① 外国企業または外資系企業における業務経験がある</p> <p style="margin-left: 20px;">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</p> <p style="margin-left: 20px;">③ 海外での業務経験がある</p> <p>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。</p>
③	<p>1. 国の会計基準・処理が企業会計と異なり、処理や必要書類が大きく異なることを理解し、国の会計基準による経理業務の経験があること。</p> <p>2. 官庁等からの受託事業を経験し、補助交付先企業・団体等の精算確認業務(経費証憑確認等)、経費確定検査等の経験があることが望ましい。</p> <p>3. 官庁等の補助金事業または委託事業を企業・団体等として経験し、経費請求・修正業務、報告書等とりまとめ等の業務経験があることが望ましい。(上記2. の経験がない場合)</p>
⑥	<p>1. 国の会計基準・処理が企業会計と異なり、処理や必要書類が大きく異なることを理解し、国の会計基準による経理業務の経験があること。</p> <p>2. 官庁等からの受託事業を経験し、補助交付先企業・団体等の精算確認業務(経費証憑確認等)、経費確定検査等の経験があることが望ましい。</p> <p>3. 官庁等の補助金事業または委託事業を企業・団体等として経験し、経費請求・修正業務、報告書等とりまとめ等の業務経験があることが望ましい。(上記2. の経験がない場合)</p>
⑦	<p>1. 日本経済、国際ビジネス、貿易投資にかかわる法令・規則等について基礎知識があること。</p> <p>2. ウェブサイトや映像・SNS等を通じた情報発信やマーケティング業務、コンテンツ制作、ウェブ分析にかかわるアプリケーションの利用など、広報分野でのビジネス経験があれば尚可。</p> <p>3. ウェブコンテンツによる広報、編集・校正等の経験があれば尚可。</p>

**■ 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>※状況により、応募を締め切っているポストがあります。</p> <p style="text-align: center;">◆ 応募先 ジェトロ本部 総務部人事課 人材デスク</p> <p style="text-align: center;">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	第一次選考: 書類選考	<p>※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。</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>※原則オンラインでの面接。</p>
	採否連絡	<p>※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。</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**

**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、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