

## 2024年度 常勤嘱託員募集 海外ビジネスサポートセンターサプライチェーン課アドバイザー

『日ASEAN経済産業協力拠出金』に基づく支援事業にかかる案件採択・管理業務に係るアドバイザーを募集します。

■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	(1) 海外サプライチェーン多元化支援事業(補助金)等の補助金事務局の案件管理業務(10社~20社程度を担当)。(ASEAN地域で日本企業による海外生産の多元化を支援する事業で現在100社以上を採択)。 (2) 採択企業との連絡調整業務(採択企業と日々綿密にコミュニケーションをとりつつ、交付規程に照らして事業が適正に行われているかを管理、指導) (3) 補助金交付支援業務(経理証憑を含む報告書類などの様式の確認、検査(オンライン面談および海外での現地検査)を通じて補助金交付までの企業の活動を支援) (4) フォローアップ業務(補助金交付後の事業成果状況の定期的な確認) (5) 公募時の申請書類の確認及び一次審査の資料作成 (6) その他庶務業務(採択案件の書類のファイリング、電子媒体の保存、会議や打ち合わせの議事録作成等)
出張	有り 0~2回/年、国内および海外
残業	1カ月あたり10時間程度 繁忙期における資料作成、各種対応等のため
■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29万円/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							
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 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 その他：Teamsの基本操作、オンライン面談の準備開催						
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。 (7) 企業の会計、決算に係る知見があれば尚可。 (8) 自治体や公的機関での勤務経験、事業公募や採択にかかる業務経験があれば望ましい。 (9) エクセル等に出力したデータをもとにした集計、データ分析のスキルがあることが望ましい。 (10) Teamsを利用したファイルの授受、作業の進捗管理等の業務経験やシステムに係る知見があれば尚可。 (11) 海外法人の伝票(英語)を処理する経験があれば尚可。						
■応募方法・選考方法等							
応募方法	<b>応募受付期間:随時</b> ○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。 ◆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							
<b>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</b> ※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							