

2024年度 常勤嘱託員募集 知的資産部高度外国人材課アドバイザー

高度外国人材活躍推進事業に関わるWebサイト運営・SNS等での情報発信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1名(予定)
業務内容	(1) 【戦略策定】ジェトロの高度外国人材に関わるホームページやSNS、メールマガジン等を活用した高度外国人材事業の情報発信戦略に関するアドバイス (2) 【情報分析】ホームページやSNS、メールマガジン等ジェトロの各種媒体におけるアクセス数やフォロワー数、ユーザーの行動、事業に関わる報道状況等の情報を収集・分析しレポート (3) 【情報発信】高度外国人材に関わる各種コンテンツを、ジェトロのホームページやSNS、メールマガジン等で発信。必要に応じ、業務委託を行い委託先と連携した上で、コンテンツ作成やホームページの改修等を実施する。 (4) 【改善提案】ホームページの構成や機能及び掲載コンテンツ、SNS等での情報発信方法について改善提案を行う。 (5) 【情報収集】外部の高度外国人材に関する各種メディア、報道等をクリッピングし、内外の関係者と共有。高度外国人材に関わるトレンドを把握し、ジェトロ事業の情報発信や戦略策定に活用する。 (6) 【研修】本業務に求められる知識ならびに能力開発のために、ジェトロが提供する研修や情報提供機会に参加 (7) 【組織内調整】業務の円滑な遂行のため、所属部課以外の部門もしくは国内外事務所との調整を行う (8) 【事務処理】自ら、もしくは関連した業務活動に係る申請・手配・報告
出張	無し
残業	1カ月あたり20時間程度 イベントや各種事業、出張等の準備や連絡調整、ならびに繁忙期における資料作成等のため

■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							
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5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・Zoom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。 (7) ホームページのコンテンツ作成や運営、SNSでの情報発信、メディア分析等類似の業務経験を有していることが望ましい。 (8) ホームページのアクセス分析(DBからのデータ抽出、Excel等でのデータ分析)、Google Analyticsの使用経験を有していることが望ましい。						
■応募方法・選考方法等							
応募方法	応募受付期間:随時 ○ジェ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。 ◆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							