

2024年度 常勤嘱託員募集
知的資産部アシスタント

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3名(予定)
業務内容	(1) (1)各ポストの業務および(2)業務(共通する業務がある場合のみ) ※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。複数希望の場合はその旨記載すること。 ① ポータルサイトの管理ならびにSNS発信等広報関連アシスタント業務 1名(予定) 1. 高度外国人材活躍推進ポータルサイト(https://www.jetro.go.jp/hrportal/)などホームページの情報更新(日本語及び英語)、コンテンツ企画と制作、ホームページ改修補助 2. 上記に関わる内外関係者との連絡調整補助 3. 同ポータルサイトを利用する企業や官公庁、委託先等との連絡事務 4. 同ポータルサイトに寄せられる情報照会への対応 5. 同ポータルサイト関連情報を配信するSNS(X(旧Twitter)、Facebook、LinkedIn)のアカウント管理 6. 情報発信・広報担当のデータ収集(Google Analytics等を活用)や資料作成、情報発信等の補助 7. 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 8. 電話・メール対応、メール一斉配信等の課内庶務全般 出張:無し ② 知的財産関連事業運營業務 2名(予定) 1. 知的財産権保護に関するプロジェクトの企画・運営管理業務 2. 顧客企業の管理・連絡調整業務 3. 国内外事務所との連絡調整業務 4. セミナーや委員会等のイベント開催関連業務(会場手配、講師との連絡調整等も含む) 5. 広報業務(ウェブサイト掲載、メルマガ配信、コンテンツ作成等) 6. 委託元(特許庁等)との連絡調整業務 7. 予算管理、経理業務(経費支出、申請・報告書類及び伝票類の確認、検査対応等) 8. 社内の文書管理、稟議書作成、報告書作成、出張手続き等の事務 9. 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 10. 電話・メール対応、メール一斉配信等の課内庶務全般 11. その他、知的資産部が所管する関連業務 出張:有り 出張先・頻度:概ね国内0~2回/年、海外0~2回
残業	(2) 部署での庶務業務等 応募ポストにより差異はあるが、おおむね1カ月あたり0~20時間程度 ①イベント前の準備や支援活動の繁忙期における資料作成、連絡調整のため ②繁忙期に残業が発生する可能性あり
■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：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・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。
各ポストの追加の応募条件(ある場合のみ記載)	
①	1. DBからのデータ抽出、Excel等でのデータ分析の経験を有すること。 2. ウェブサイトの更新・管理の経験があり、関連技術について知見があれば尚可。 3. SNSの配信、アカウント管理、広告掲載の経験があり、関連技術について知見があれば尚可。 4. 英語での情報発信に関わる業務も担うため、英語での業務経験があれば尚可。 5. ExcelVBAマクロ等を使い、PVの分析経験があれば尚可。
②	1. 企業・官公庁等での業務経験を原則として3年以上有すること。 2. 国際ビジネスに関する基本的な知識を有していること。 3. 伝票精査確認等、経理知識に基づく経験があれば尚可。
■応募方法・選考方法等	
応募方法	応募受付期間:随時 ○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。 ※状況により、応募を締め切っているポストがあります。 ◆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。
選考方法	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(ジェットロ) 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:ジェットロ本部 総務部人事課長	