

2024年度 常勤嘱託員募集
総務部総務課アシスタント

一般事務・経理等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1名(予定)
業務内容	(1) 各種データ入力・取りまとめ、資料作成及びそれらのデータ・文書・資料管理業務(職員の緊急連絡先情報更新・管理を含む) (2) 稟議書作成、契約手続き等業務 (3) 文書の受発信手続き及び発送業務 (4) 国内外事務所、外部機関・企業(委託先含む)、内外関係者との連絡・調整業務、会議開催アレンジ (5) 経理処理業務全般(ジェトロの経理処理システムを使用) (6) 職員等の出張手配及び出張旅費・交通費精算に係る業務 (7) 電話・メール・来客対応、物品管理等庶務業務 (8) 備品調達・発送など
出張	無し
残業	1カ月あたり0~20時間程度 原則、残業は見込まれませんが、年度末の繁忙期、突発的な事案が発生した際などには残業が発生することがあります。

■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。

