

仕様書

1. 募集役職：Project & Administration Assistant, JETRO Berlin
2. 契約期間：随時～2023年3月末まで
3. 業務内容：ジェットロ・ベルリン事務所ではデジタルを活用した新たな海外展開支援に取り組む中、ジェットロ・ベルリン事務所の管轄地域（※）を中心に、デジタルマーケティングに係る以下の業務を実施して頂くことを想定しています。

※ドイツ16州のうち10州。旧東独6州（ベルリン州含む）及び旧西独北部4州。ベルリン、メクレンブルク・フォアポメルン、ブランデンブルク、ザクセン・アンハルト、ザクセン、チューリングゲン、ハンブルク、ブレーメン、シュレスヴィヒ・ホルシュタイン、ニーダザクセン。但し、本事業では管轄地域外の州も対象になる場合あり。

- (1) [海外におけるEC販売プロジェクト（JAPAN MALL 事業）](#)に係る社内外との調整・手続き及び新規連携先の検討・発掘
- (2) [ジェットロ招待バイヤー専用オンラインカタログサイト（Japan Street 事業）](#)構築
- (3) Japan Mall/Japan Street の主な対象分野（農林・水産食品分野等）関連業務に係る補佐
- (4) JETRO本部（東京）及びドイツ国内外事務所との協議や調整、報告業務
- (5) その他、JETRO ベルリン事務所が所掌する業務の支援

4. 募集要件等：

- (1) ドイツにおいて有効な労働・滞在許可を保有している方
- (2) 週5日勤務することが可能な方
- (3) 日本語、ドイツ語、英語でビジネス上必要なコミュニケーションができ、ビジネスに適した日本語での文書作成が可能な方。
- (4) ドイツにおける社会的、文化的小よびビジネス上の慣習などを十分に理解し、ドイツ企業等との信頼感を醸成しながら業務に従事するにふさわしい方
- (5) Microsoft Word、Excel、Power Point、Salesforce を業務上支障なく使用できる方
- (6) ジェットロのデジタル産業関連事業に責任感とやりがいを持って取り組んで頂ける方。
- (7) 心身ともに健康で、通勤に支障のない方

5. 勤務条件等：

- (1) 勤務時間：9：00～17：45（うち、昼休み 12：00～13：00 実動 7 時間 45 分）
- (2) 超過勤務：原則としてなし。但し、繁忙期に 1 時間程度の超過勤務を求めることがあります。
- (3) 執務場所：ジェットロ・ベルリン事務所の執務室内を基本とします。ただし、ドイツ企業等とのミーティングなど必要に応じて、ジェットロの職員等とともに、ドイツ国内外へ出張して頂くこともあります。（出張に係る手当等はジェットロの規程に基づき別途支給します。）
- (4) その他：ドイツ政府が定める COVID-19 の感染予防ガイドライン等に応じてジェットロが策定する感染予防のための事務所規則に遵守していただきます。

6. 勤務地：

JETRO Berlin

Friedrichstadt Passagen, Quartier 205, Friedrichstr. 70, 10117 Berlin

7. 採用担当者・応募先：

小菅 宏幸

Hiroyuki_Kosuge [at] jetro.go.jp

※ご応募の際は、履歴書を合わせてお送りください。

以上