

非常勤嘱託職員（国際連携支援専門員）募集要項

1. 雇用期間	<p>雇用期間の定めあり 令和6年9月1日～令和7年3月31日</p> <p>1. 契約の更新の有無 1事業年度単位で更新する場合があります</p> <p>2. 契約更新は次により判断します</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、勤務態度 ・能力 <p>・従事している業務の進捗状況</p> <p>3. 更新上限の有無 有</p> <p>[通算更新 2回まで/通算契約期間 3事業年度（令和9年3月31日）まで]</p>
2. 試用期間	試用期間あり（3か月）
3. 勤務地	<p>東北本部 企業支援部 支援推進課</p> <p>（宮城県仙台市青葉区一番町 4-6-1 仙台第一生命タワービル 6階）</p> <p>（採用後の勤務地の変更はなし）</p>
4. 雇用の形態	非常勤嘱託職員
5. 嘱託職員区分	国際連携支援専門員
6. 業務内容	<p>国際連携に関する業務、およびこれらに附帯する業務</p> <p>① 国際連携のうち中小企業の海外展開支援に関する業務の支援</p> <ul style="list-style-type: none"> ・海外展開支援に関する運營業務（業務企画、案件管理、会議開催等） ・中小企業、支援機関、金融機関等の問い合わせ対応（電話・メール、オンライン等） ・中小企業や国際展示会への訪問および相談業務への同席 ・日本企業の海外現地調査への同行、接遇等 ・英文レターの作成、英文メールによる対応（外国企業への連絡/問い合わせ対応） ・その他国内出張含む海外展開支援に附帯する業務 <p>② 支援推進課の業務に附帯する庶務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・基本的な PC スキル、OA 機器の操作 <p>（Microsoft Word、Excel、PowerPoint 等 Office 関連ソフトウェアを使った資料作成、中小機構の個別システムを活用した経費、謝金、旅費等の支払および精算補助、支援企業の案件管理、オンライン会議システムの開催等）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・Web サイトでの情報発信に関わる基本的な PC 操作、イベントの案内資料の作成や簡単なデザイン ・セミナー運営に関わる業務、会場予約、設営、受付、司会補助等 <p>※年に数回、1回あたり7日程度（移動日含む）海外へ出張する場合があります。</p> <p>（採用後の業務内容の変更はなし）</p>
7. 募集人員	1名
8. 所定勤務日数	月12日
9. 勤務時間及び休憩時間	<p>勤務時間：9時00分～17時45分（休憩時間を除き7時間45分）</p> <p>※時間外勤務を命ずることがあります。</p> <p>休憩時間：12時00分～13時00分</p>

10. 休日・休暇	<p>休日：一 日曜日及び土曜日 二 国民の祝日に関する法律に規定する休日 三 年末年始（12月29日～翌年の1月3日） 四 前各号のほか、特に当機構が指定する日 （前各号を除く所定勤務日以外の日）</p> <p>休暇：年次有給休暇、特別有給休暇</p>
11. 給与	<p>月額 206,400 円</p> <p>※通勤手当、超過勤務手当、出張に伴う交通費（当機構規程）あり</p> <p>※賞与、退職金等はありません。</p>
12. 社会保険	適用あり
13. 労働保険	<p>雇用保険：適用あり</p> <p>労災保険：適用あり</p>
14. 応募資格	<p>1) 業務経験</p> <p>ア. 以下における知見・業務経験を有すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・海外の経済、産業、ビジネス環境、現地事情等に関する知見 ・海外展開支援に係る公的機関等で複数年度にわたり勤務した経験 ・英語を使用する各種業務経験（電話・メール等） <p>イ. 得意分野</p> <ul style="list-style-type: none"> ・来客への接遇や広報・P R活動が得意であること <p>2) 語学力</p> <ul style="list-style-type: none"> ・英語圏での生活経験又は日常的な英語力があり、外国人とのコミュニケーションが苦にならないことが望ましい <p>3) 人的ネットワーク</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務遂行上必要な情報収集等活用出来る人脈を有する又は開拓する意欲があること <p>4) パソコン等の取り扱い</p> <ul style="list-style-type: none"> ・Microsoft Word、Excel、PowerPoint 等を使った資料作成ができること ・中小機構の Web サイト上での簡単な更新作業（CMS を使った作業）や、PR 資料の簡単なデザインや作成等ができること <p>・以下の方は応募できません</p> <p>過去に当機構の嘱託職員として 3 事業年度を雇用されたことがある者 （過去に当機構の任期付職員であった者については、任期付職員であった年度を通算します。）</p>
15. 応募方法	<p>次の応募書類を添付して tohoku-kokusai@smrj.go.jp 宛にメールにて送付してください。</p> <p>《応募書類》</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 履歴書 （市販のもので可。顔写真を貼付したもの。） 2) 経歴書 （書式自由） 3) 志望動機 （書式自由）

	<p>応募書類の取扱い</p> <p>※応募書類は弊機構で責任をもって破棄いたします。</p> <p>※応募書類に記載されている個人情報をもとに当機構の他の採用情報のご案内をお送りする場合がありますのでご了承ください。</p> <p>2024年7月末までに当機構の他部署での公募に応募される場合は、同時に応募する「5. 嘱託職員区分」の名称と「20. 問い合わせ先の部署名」を履歴書の余白に明記してください。</p>
16. 応募受付	2024年7月1日（月）～2024年7月15日（月）17時まで（必着）
17. 選考方法	<p>1) 書類選考</p> <p>2) 面接選考</p> <p>※書類選考の通過者については、電話又はメールにて通知いたします。 （履歴書に連絡先を必ず明記してください。）</p> <p>※選考結果についてのお問い合わせは応じかねますのでご了承ください。</p> <p>※面接に係る旅費の支給はありません。</p>
18. スケジュール （予定）	<p>応募締切 2024年7月15日（月）17時まで（必着）</p> <p>書類選考 2024年7月16日（火）</p> <p>面接審査 2024年7月18日（木）～19日（金）</p>
19. 募集者の名称	独立行政法人中小企業基盤整備機構
20. 書類送付先・ 問い合わせ先	<p>独立行政法人中小企業基盤整備機構 東北本部 企業支援部 支援推進課</p> <p>嘱託職員募集担当 武政（たけまさ）・兒玉（こだま）</p> <p>〒980-0811</p> <p>宮城県仙台市青葉区一番町 4-6-1 仙台第一生命タワービル 6階</p> <p>TEL : 022-399-9031</p>