

投資促進支援事業(中東・北アフリカ諸国)の実施に係る「アシスタントマネージャー」募集要領

募集人数等

募集人数	アシスタントマネージャー 若干名
雇用形態	嘱託
業務対象国	国内 および 海外(中東・北アフリカ諸国)
採用日	2024年4月1日以降 随時(応相談)
応募書類	1. 履歴書(顔写真を貼付したもの) 2. 職務経歴書(様式適宜、A4 1枚程度) 3. 応募理由(様式適宜、希望職種を明記、A4 1枚程度)
応募方法	応募書類の3点をメールまたは郵送にて下記宛に送付願います。 (送付先) 一般財団法人 中東協力センター 採用担当(小林) 宛 * (郵送)〒102-0082 東京都千代田区一番町8番地 住友不動産一番町ビル6階 * (メール)E-Mail: recruit@jccme.or.jp ※個人情報の取扱い 採用に関連して提供された個人情報は、当該選考の目的に限り利用します。また、提出された書類は、一切返却いたしません。選考の結果不採用となった方の書類は、適切な方法により廃棄いたします。
選考方法	書類審査及び面接試験。提出された書類を審査の上、面接試験対象者には、試験日時を連絡し面接を実施します。

募集職種／職務内容

募集職種	アシスタントマネージャー職
職務内容	<p>中東協力センターは、中東・北アフリカ諸国の産業多角化・人材育成に貢献することを主目的として、経済産業省の補助金を受け、日本企業の中東・北アフリカ諸国への投資を支援する事業を行っています。 このため、事業対象国*をグループ化したうえでチームを編成し、当センターの支援スキーム運用による日本企業の投資案件の支援、日本企業への有用な情報提供を目的とした投資セミナーの開催ならびに投資環境調査等を実施すると共に、中東・北アフリカの政府関係機関、商工会議所と連携し、投資環境整備・改善に努めています。 *24カ国(湾岸6カ国、イラン、エジプト、トルコ等)</p> <p>【業務内容】</p> <p>1. 以下の業務に係るマネージャーの支援</p> <p>(1) 日本企業からの支援スキーム利用申請の受付、審査、管理、検査 (2) 日本企業または現地政府機関・企業を対象とした投資機会セミナー等の企画立案・実行・管理 (3) 現地政府機関・企業を対象とした国内外ワークショップ・研修等の企画立案・実行・管理 (4) 外部委託調査の企画立案・実行・管理 (5) 現地政府機関への投資環境改善等の提言 (6) 投資促進事業全般における国内外政府機関、国内外企業との調整 (7) 経済産業省を含む国内関係機関とのやりとり (8) チーム担当事業の進捗・予算管理、内部資料作成</p> <p>2. 国内外政府機関、国内外企業との面談同席、面談録・議事録作成</p> <p>3. 当センター発行資料の作成・編集支援</p> <p>4. その他配属先等の指示による業務</p>
業務期間	採用日～採用日の属する年度末(3月末) ※勤務成績などを考慮して更新(1年毎)することがあります。 ※希望者には、一定期間後、勤務成績を考慮して海外事務所への駐在があります。

求める人物像

必要な語学力	英語（英検準1級程度、英語による文書作成能力ならびに会話力）
必要な学位	学士以上
類似の業務経験	一般企業での勤務経験要。特に海外営業補助、駐在などで3年程度以上の経験があれば望ましい。 年齢は20代後半から40代前半を希望。
その他必要な業務経験・能力	一般業務におけるコミュニケーションスキル、各種資料・報告書等の文書作成能力、予算管理・予算編成業務の補助業務関連の各種事務手続き（決済、内部手続きを含む）、各種会議、面談への対応（1.企業等からの電子メールや電話等による照会への対応、2.外部協力機関、国内外事務所、本部関係部署との間で受発信する文書の作成・発信および受付・内容チェック・管理（英文も含む））、心身ともに健康で、責任感があり、チームワークの中で力を発揮できること、事業の進捗や調整事項を把握し、スケジュール感をもって業務を遂行できること、中東・北アフリカ諸国への海外出張（年2～3回程度）が可能であること。

待遇

待遇	給与については、経歴・能力等を勘案の上、設定致します。月額30～50万円。 ※1年を超えて継続勤務となった場合、昇格・昇給あり。 ※海外勤務の場合、住宅、車（運転手付き）支給、赴任特別手当あり。
福利厚生	交通費支給、完全週休2日制、各種社会保険完備、時間外手当支給。

問い合わせ先

一般財団法人 中東協力センター 採用担当 宛 Email: recruit@jccme.or.jp