

職務概要

1. 契約期間

2026年4月から2027年3月末まで

2. 業務内容

事務スタッフとして、スタートアップを含む日本企業等によるドイツ・欧州への輸出や進出、直接投資を支援するため、Directorの指示の下、Project & Administration Assistantとして主に以下の業務を実施する。

- (1) ドイツ・欧州への輸出や進出、投資を計画する日本企業からの問い合わせ対応および、委託先への業務依頼等
 - 日本企業からの調査依頼（ドイツ・欧州の貿易投資・ビジネス関連の制度や市場情報、取引先候補のリストアップ等）に対して対応方法の検討、委託先への依頼を行う。委託先からの返答を得たのち、内容が依頼内容に沿ったものかを確認し、日本に回答する。一連のやり取りにおいては、適宜日本語と英語の翻訳を行う。電話による日本語・英語のやり取りを伴うこともある。
 - 簡易な調査依頼に対しては、インターネットを中心に調査し、簡単なレポートを提供する。
 - 依頼案件の他ジェトロ事務所との調整、依頼案件の納期管理や、毎月の案件報告書作成、委託費に関わる補助業務も行う。
- (2) ミーティングへの参加及び議事録作成、フォローアップ
日本企業とのミーティングに必要な応じて同席し、議事録の作成等を行う。また、メール・電話等による各種照会への対応など必要な連絡調整を行う。
- (3) 展示会・セミナー業務
日本企業が出展、講演等を行う各種イベントの運営を行う
- (4) 日本の中堅・中小企業、スタートアップ等の欧州販路拡大に資する各種業務の補助
- (5) ウェブサイト更新、その他ジェトロ・デュッセルドルフ事務所の各種事務処理に関する補助
- (6) 来客対応や電話の取次ぎ、その他必要な資料作成および関連作業

3. 募集要件等

- (1) 就労および滞在資格（ビザ）を有している方
- (2) ビジネスレベルの日本語・英語能力がある方。日本経済新聞・Financial Times等を読める力があり、日独企業や委託先とのミーティングにおける議事録の作成や、電話及びメールでの各種照会等への対応が問題なくできること。
- (3) ビジネスレベルのドイツ語ができればなお可
- (4) Microsoft Word、Excel、Power Pointを業務上支障なく使用できること。Excelはピボットその他の関数に通じていること。
- (5) 心身ともに健康で、通勤に支障のないこと
- (6) 業務に対して柔軟な考え方ができ、積極的な姿勢で取り組むことができる協調性があること

4. 勤務条件等

- (1) 勤務時間：週5日（月曜日から金曜日）
昼休み1時間 実働7時間45分
- (2) 超過勤務：原則無し。ただし繁忙期には1日あたり1時間程度の超過勤務の可能性あり。
- (3) 執務場所：原則としてジェトロ・デュッセルドルフ事務所の執務室内。ただし、委託先とのミーティングや商談同席等、必要に応じてドイツ国内、欧州へ出張の可能性あり。（出張に係る手当等はジェトロの規程に基づき別途支給。）

Job Title: Project & Administration Assistant
Department: Japanese SME Support Unit
Organization: JETRO Düsseldorf
Report to: Directors, Japanese SME Support Unit

1. Job Description:

Under the Director's supervision, the Project & Administration Assistant will primarily perform the following tasks in order to support Japanese companies entering the German and European markets and making direct investment.

(1) Responding to inquiries from Japanese companies planning to enter or invest in Germany and Europe, and assigning tasks to external service providers (contractors).

● Considering how to respond to research requests from Japanese companies - such as requests for information on trade, investment and markets and regulation in Germany and Europe, listing of potential business partners - and making requests to contractors. After receiving their responses, check that the deliverables meet with the request and forward them to our office in Japan. Translation between Japanese and English is sometimes required.

● For simple research requests, conduct basic research through online sources prepare a brief report internally.

● Manage deadlines for requested projects, prepare monthly project reports, and assist with matters related to consignment expenses.

(2) Participation in meetings, taking minutes and follow-up.

Attend meetings with Japanese companies when necessary and take minutes. In addition, making necessary coordination, such as responding to inquiries by e-mail, telephone, etc.

(3) Event and Seminar organization

Provide assistance with management and operation of various events where Japanese companies participate or give presentations.

(4) Assistance with various activities that support Japanese SMEs, including startups, in exploring European Market

(5) Provide support for website updates and other administrative tasks at JETRO's Düsseldorf office.

(6) Handle visitors, making and receiving phone calls, preparing other necessary documents, and perform other related duties.

2. Requirements:

- Valid work and residence permit in Germany
- Business-level Japanese and English (both written and spoken).
- Business-level German (preferred but not mandatory)

- Proactive attitude toward learning about politics, economics, and new technologies
- Intercultural communication skills
- High level of motivation and a proactive working attitude
- Strong problem-solving skills
- Teamwork skills and the ability to collaborate effectively with colleagues
- Proficiency in MS Office (Word, Excel, and PowerPoint), including the ability to use Excel functions and pivot tables

3. Place of Work

JETRO Dusseldorf

Berliner Allee 10, 40212, Dusseldorf

(The position may require business travel within Europe.)

4. Working Hours

From Monday to Friday

7.75 hours (7 hours 45 minutes) per day

Overtime is not expected, though up to one hour per day may occur during busy periods.

5. Contract Period

From 1st April 2026 until the end of March 2027.

6. Contact person

Takayasu Fukui (Mr.)

JETRO Duesseldorf

Email: Takayasu_Fukui@jetro.go.jp

TEL I: 0211 13 60 20

以 上