

## 仕様書

1. 募集役職：Project & Administration Assistant, JETRO Berlin
2. 契約期間：2022年5月頃から2023年3月末まで
3. 業務内容：ジェトロ・ベルリン事務所の管轄地域（※）を中心に、日本とドイツ・欧州における企業連携の促進とイノベーション創出を目指し、主に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。

- (1) 1861年の日独修好通商条約から160周年を迎えたことを機に、2021年12月16日、JETROとGTAIが立ち上げた「[日独イノベーション・イニシアチブ160](#)」のフォローアップとして、カーボンニュートラル、デジタル化、少子高齢化、新型コロナウイルス、SDGsをはじめとする地球規模の課題解決のため日独企業等による協業・連携を通じたイノベーションの創出を目的とし、ビジネスネットワーキングイベント（ピッチ・リバースピッチ、商談等）やプレイアップイベントの企画補助、広報、運営等を行う。
  - (2) [J-Bridge](#)を中心にカーボンニュートラル、デジタル分野等で優れた技術を持ち、日本企業との連携や対日事業拡大に意欲的なスタートアップ等現地企業の発掘を行う。また、有望スタートアップのリスト化、ベルリン等管轄州のエコシステム調査、発掘した企業とのミーティングアレンジ、ジェトロ対日投資支援プログラムの紹介、議事録作成、支援承認申請手続き、実績管理等を行う。
  - (3) 現地企業との協業等を目指す日本企業に対する個別アドバイス提供、商談マッチング支援に関連する企画、広報、運営の補助等を行う。
  - (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) 管轄地域における関連政府機関やスタートアップ支援機関・団体等との連携構築支援
  - (6) 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) ドイツ企業等の対日投資支援業務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。

参考情報

『日独イノベーション・イニシアチブ 160』キックオフセミナー

[開催報告](#) [動画](#) [プログラム](#)

以上