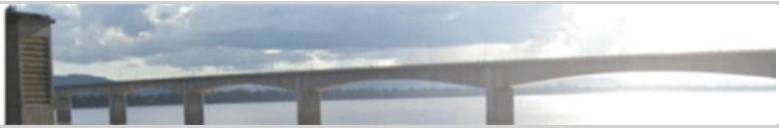

中国センター（東広島市）の募集あり！国際協力機構【JICA】有期の国内25ポスト(25名)募集中！

3ポストまで併願可能、正職員登用実績あり、勤務時間7時間30分

募集職種

採用企業名
独立行政法人 国際協力機構

求人ID
1620885

業種
その他

雇用形態
契約

勤務地
広島県, 東広島市

給与
450万円 ~ 650万円

勤務時間
午前9：30から午後5：45までの7時間30分 ※休憩時間は12：30から13：15までの45分 ※時差出勤、在宅勤務制度あり

休日・休暇
完全週休2日制（土・日）、祝日、年末年始休暇、夏期休暇

更新日
2026年10月30日 15:26

応募締切日
2026年11月11日

応募必要条件

職務経験
3年以上

キャリアレベル
中途経験者レベル

英語レベル
ビジネス会話レベル

日本語レベル
ネイティブレベル

最終学歴
大学卒： 学士号

現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

JICAは「信頼で世界をつなぐ」というビジョンのもと、開発途上国が抱える課題・ニーズに対し、計画立案を実施し、官公庁や民間企業、大学・研究機関等と協力して、政策から現場レベルまで、様々な角度から課題解決に取り組んでいます。
国際的な社会問題の解決に向けて一緒に挑戦しませんか？一定条件を満たす方について正職員へ登用となった実績も多数あります！

【募集背景】
JICA有期雇用職制の国内 25ポスト(25名)を一括募集中です。
・最大 3ポストに併願可能！異なる職制のポストにも併願も可能。
・JICA有期雇用職制およびそれぞれの職制についてはこちらのページでご紹介しています。
https://www.jica.go.jp/recruit/shokuin/mid-career/
※キャリア・インタビューもリニューアルしました。ぜひご覧ください！
・一定条件を満たした方について無期職員（総合職）への登用制度もあります。

【応募方法】
１．キャリアクロス採用ページ上の「応募する」をクリック
２．JICA採用マイページにご登録ください。
※JICA採用マイページはリニューアルしました。旧サイトに登録いただいた会員情報（ID及び登録情報）は、2026年3月28日をもって全て削除されましたので、Cから始まるIDでは新サイトにログインはできません。まだ新設のマイページに登録されていない方は「初めての方はこちら」より新規登録をお願いいたします。
３．JICA採用マイページ上で、「募集要項（26年11月公募）~有期雇用職制採用~」から各ポストの業務内容、応募要件を確認してください。
４．JICA採用マイページから「【有期職制採用】エントリーシート（26年11月公募）」のエントリー申込することで応募が完了します。
・11/12(木)正午締切。

【選考】
書類選考→面接（1回）→採用

【業務内容】
募集ポストごとに職制、勤務地、契約期間、業務内容、給与が異なります。
詳細についてはJICA採用マイページ登録後、マイページにある「募集要項（26年11月公募）~有期雇用職制採用~」からご確認ください。

【中国センター総務課のご紹介】（2027年2月1日付採用）

【業務内容】
（1）中国地方5県での中小企業・SDGsビジネス支援事業（JICA Biz）に関する業務
①地域の民間企業等に対するJICAの民間連携事業、支援制度の周知業務（セミナー開催等）
②JICA支援制度（JICA Biz）応募に向けたコンサルテーション、募集・選考関連業務
③民間企業が持つ有望技術・事業アイディアに係る関連情報収集
（2）JICAの民間連携事業（JICA Biz）採択後の案件監理業務
①契約先企業やコンサルタントとの各種連絡・調整及び契約管理上必要となる業務
②在外事務所を含むJICA関連部署との連絡・調整、予算管理等
③製品・技術・経験を活用したODA事業の案件形成（JICA関連部署との連携）
（3）関係支援機関（経済団体、金融機関、自治体、大学等）との関係構築・連携強化
（4）その他、事業広報など横断的に事業実施に必要な業務
（5）中国センター総務課で実施する業務（他部署と連携して実施する業務含む）

※契約期間を通じて業務内容の変更 は原則として想定されません。

★担当者メッセージ★

中国地方5県をフィールドに、中小企業等の海外展開を支援を通して開発途上国の社会課題の解決と共に、日本の地方創生やSDGsへの貢献を目指すダイナミックな仕事です。
民間企業等の発掘やコンサルテーションに加え、事業に採択された企業との契約、案件監理、広報等に伴う各種事務作業や事業実施後のフォローアップ、企業を支援する他の関連機関との
連携にも取り組んでいただきます。熱意のある方の応募をお待ちしています

スキル・資格

大卒後3年以上の社会人経験★事務や管理部門などでのバックオフィス業務や留学経験、英語力を活かせます★正職員登用実績多数

【必須要件】
基本的なPCスキル(Word、Excel、PowerPoint、メール等)
日本語をネイティブレベルで話せる方

【歓迎する経験・スキル】※必須ではありません。また、各ポストによって歓迎するスキル・海外出張の頻度等異なりますので、詳細についてはJICA採用マイページの「募集要項（26年11月公募）~有期雇用職制採用~」からご確認ください。
◆プロジェクトや企画、イベントの立案や計画経験
◆バックオフィス業務経験(事務・管理部門など)
◆留学など海外経験
◆英語力

【こんな方もお待ちしております】
・国際協力、国際関係の知識及び実務経験がある方
・英語での業務に抵抗がない方

会社説明