

2017年11月27日

**アンスティチュ・フランセ日本 通信・オンライン講座事務局
一般・営業事務 アシスタント募集**

募集職名：通信・オンライン講座事務局 一般・営業事務 アシスタント (CAD)

アンスティチュ・フランセ日本：

フランス政府公認機関、アンスティチュ・フランセ日本はフランス語・フランス文化のプロモーションを行っています。

アンスティチュ・フランセ日本の通信・オンライン講座では、郵送、電話ならびにインターネットで、通学講座以外のフランス語講座を日本全国の受講生の皆さまへご提供しています。

主な担当業務内容：

通信・オンライン事務局主任の下で、担当していただく主な業務は下記の通りです。

- 受講生対応
- 事務作業
- 教材の準備・手配

業務詳細：

受講生対応：

- 電話、メールならびに来客の対応
- 講座内容やサービス全般に関する情報の提供、及び受講講座のオリエンテーション
- 問い合わせをいただいた方への再度のご案内

講座の申し込みへの対応：

- 申し込み手続き・処理(複数のシステムを使用)
- 入金処理
- 教材準備・発送

郵便物・答案の処理

教材の印刷・準備：

- 教材の印刷(受講ガイド、課題、模範解答など)
- 答案の整理、発送準備
- 教材作成補助(文書の編集やレイアウト、翻訳作業、校正、修正など)

必要スキル：

- ◇ 日本語 (ネイティブレベル)
- ◇ フランス語(B2レベル以上)
- ◇ ワード、エクセルなど
- ◇ その他：
 - 独自のシステムを使用しますので、その習得に抵抗のない方
 - 業務の効率や優先順位を考えて仕事のできる方
 - さまざまな業務を平行してこなせる方
 - 出勤日・時間に柔軟に対応いただける方
 - その他(礼儀正しさ、チームワーク、協調性、正確さ、作業のスピード)



vivre
les
cultures

雇用条件：

3ヶ月契約(120時間/月)

契約更新の可能性有

2018年1月30日までに勤務開始

応募書類：

- フランス語の履歴書
- フランス語の志望動機 (Une lettre de motivation en français)
- 推薦状(可能であれば)

応募書類は、**2018年1月10日必着**にて下記のアドレス宛てに送信してください。

Sébastien Jaffredo

sebastien.jaffredo@institutfrancais.jp

※ 選考された方へのみ連絡いたしますので、あらかじめご了承ください。