



vivre
les
cultures

2019年2月27日

L'Institut français du Japon アンスティチュ・フランセ日本が通信教育部アシスタント1名を募集

募集ポスト: 通信教育部 事務アシスタント

主な仕事内容:

職員3名のチームで、お客様からの問合せ対応、教職員との連絡、一般事務を行います。お客様からの質問や通信講座の内容、サービスをご案内していただきます。

業務内容:

接客

- 電話対応、窓口対応
- メールでの対応
- パンフレット、その他書類の発送

事務

- 講座申し込み管理、データ入力
- 教材発送(課題、添削、解答などの書類)とデータ入力
- 教材のストック管理と発注
- 教師との連絡

職場環境

- 責任者1名、アシスタント2名
- 日仏バイリンガルの国際的な環境

応募資格 :

必須条件

- 日本語(Niveau C2)
- フランス語(Niveau B2)
- お客様対応
- 電話対応
- 問合せ対応
- PCスキル(Word,Excelでデータ入力、文書作成できる方)
- 管理ソフトによる入力操作

求める人材

- お客様とのコミュニケーションが得意な方



vivre
les
cultures

- 正確、スピーディな処理
- マルチタスク
- 協調性
- 事務職経験者

勤務条件

雇用形態: パートタイム 6ヶ月(更新可能)

待遇: 時給1200円

勤務時間: 90時間/月

勤務地: 東京新宿区

勤務開始日: 2019年4月1日

応募先

履歴書と志望動機を下記のメールまでお送りください。

tokyo.recrutement@institutfrancais.jp.

応募締切日: 2019年3月19日

もっと詳しくはこちらをご参考ください。

https://www.institutfrancais.jp/tokyo/files/2019/03/20190304_assistant_cad.pdf