

2022年5月10日

アンスティチュ・フランセ日本 通信コース・翻訳サービスの事務アシスタント1名募集

アンスティチュ・フランセ日本は、在日フランス大使館の管轄のもと、6都市（東京、横浜、京都、大阪、福岡、那覇）5支部を拠点にフランス語やフランス文化の普及に努めています。

通信コース・翻訳サービスは東京支部にて下記の業務を行なっております。

- フランス語通信講座
- フランス語オンラインプライベートレッスン
- オンライン学習システムのサポート
- 法廷翻訳サービス

主な仕事内容:

事務アシスタントは、接客・管理業務および受講生、顧客や教師との連絡業務を担当します。スタッフ3名のチームで、日仏バイリンガルの環境です。

業務の詳細:

- 接客：お客様からの質問・お問合せの対応（電話、窓口、メール）
- 事務：講座申し込み手続きとデータ入力、教材の発送業務、受講生や教師への連絡
- 教材の準備・印刷、翻訳、文字校正

応募条件：

必須スキル

- 日本語(C2レベル)
- フランス語(B1+レベル)
- PCスキル(Word,Excel)
- 接客（電話、メール、窓口）
- データ入力、更新作業

求める人材

- サービス精神と傾聴力のある方
- マルチタスクができる方
- 正確に早く作業できる方
- チームワーク良く働ける方
- コミュニケーションスキルのある方

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: 東京新宿区市ヶ谷

勤務開始日: 2022年7月15日

応募先

2022年6月13日までにフランス語の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.