

2022年6月30日

アンスティチュ・フランセ東京 総合受付スタッフ1名募集

在日フランス大使館に所属するアンスティチュ・フランセ日本は、6都市(東京、横浜、京都、大阪、福岡、那覇)5支部を拠点に、日本におけるフランス語およびフランス文化の普及に努めています。

主な業務内容

教務部の管轄下となるアンスティチュ・フランセ東京の総合受付は下記の業務を行っています。

- ◆ 受付・接客業務全般、ご案内、取次
- ◆ 講座、やイベントの申込み受付
- ◆ 電話及びメールでの対応

業務の詳細

- 接客業務全般(受講生や来訪者の対応やご案内、電話およびメール対応)
- フランス語講座、試験、その他イベントやサービスの申込み受付、登録業務
- 専用ソフトへのお客様のデータ入力
- 総合受付での入金業務

応募条件

必須スキル

- 日本語(C2/ネイティブレベル)
- フランス語(B1以上)
- PCスキル(Word、Excel)
- ご案内やアドバイスなどの接客スキル
- コミュニケーション及び販売技術

求められる人材

- サービス精神と傾聴力のある方
- 計画立てて仕事をこなせる方
- 柔軟にシフトに入ることができる方
- 情報保護を厳守できる方
- きちんと正確に仕事をこなせる方

勤務条件

産休期間の代替要員の募集となります。

雇用形態: パートタイム 6ヶ月毎の更新

待遇: 時給1200円

勤務時間: 120時間/月

勤務日・時間帯: 火～日曜日 9:15～19:30 シフト制

勤務地: 東京都新宿区市谷船河原町15

勤務開始日: 2022年9月1日

応募書類と応募先

2022年7月22日までに、履歴書(フランス語および日本語)と志望動機(フランス語)を下記のメールアドレス宛てにお送りください。

tokyo.recrutement@institutfrancais.jp

書類選考後、2022年8月5日までに面接を実施する予定です。