

東京日仏学院 通信教育・翻訳サービスの事務・教務アシスタント1名募集

アンスティチュ・フランセは、在日フランス大使館付属の管轄のもと、6都市（東京・横浜・京都・大阪・福岡・那覇）に5つの支部を持ち、日本におけるフランス語とフランス文化の普及に努めています。通信教育・翻訳部門は東京に拠点を置き、下記の業務を行っております。

- 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
- 法定翻訳サービス

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人のチームで、日仏バイリンガル環境です。

職務内容：

- 顧客対応：連絡、アドバイス、サポート、見積書の発行
- 事務管理：登録の管理・フォロー、課題の管理、講師・翻訳者との連絡、在庫管理、発注・経費の管理。
- 教材資料の作成、レイアウト、翻訳、校正。

応募条件：

必須スキル

- 日本語（レベルC2）
- フランス語（B2レベル）
- PCスキル（Word、Excel）
- 商業管理ソフトの使用経験が豊富な方
- 情報提供、ご案内、アドバイスなどの接客スキル
- 管理ファイルの作成、フォローアップ、更新能力
- 同時に複数の業務を遂行する能力

求める人材

- 誠実・厳密に仕事ができる方
- 積極的に効率よく勤務できる方
- サービス精神と傾聴力のある方
- マルチタスクな方
- 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：

契約の種類と期間：有期契約

月給：210 188 ～ 224 200円

勤務時間：火曜日～土曜日のフルタイム（37.5～40時間/週） - 3ヶ月毎にフレックスタイム制

- 日本の法定休日に基づく有給休暇
- アンスティチュが付与する年次休暇（2024年：17日）

日本に長期在留資格があり、就労が認められている方（必須）

入社日：2024年5月21日

応募先：

履歴書と志望動機書（フランス語）を tokyo.recruitment@institutfrancais.jp まで送付してください。

応募締切：2024年5月6日