

2024年5月29日

関西日仏学館（大阪）
受付アルバイト（パートタイム社員） 募集

職種名：

関西日仏学館（大阪）受付担当

主な業務内容：

受付業務全般、案内業務及びメディアテーク（図書）利用者への貸出・返却業務

業務内容詳細：

- 受付業務
- 受講登録手続、資格試験申込手続及び管理（講座管理ソフトウェアの入力）
- 受講料、試験料、メンバー登録料の受領
- メディアテーク（図書）の貸出・返却業務と本の整理 様々な事務業務

必要な能力・知識：

- 講座や試験についての知識
- ワードやエクセル等の基本操作

求める資質：

- 厳格さと管理・運営能力。
- 活発な方で、自発的および迅速に仕事のできる方。
- コミュニケーション能力の高い方。
- 接客の得意な方。
- チームで働く事ができる方。
- 服装や身だしなみのマナーを守れる方。
- 勤務時間に柔軟に対応できる方。

求める人材：

- 同じような職種の職務経験
- 日本語能力（母国語レベル）
- フランス語の知識があれば尚良

雇用形態：

- 有期雇用契約（パートタイム社員）、期間は採用者と協議の上決定
 - 週 10 時間～20 時間 最終 21 時半までの勤務、土曜日（ごくまれに日曜日）の勤務の可能性あり
 - 給与：時給 1064 円
 - 交通費支給（460 円/日）
 - 無料でフランス語の授業の受講可能
 - 勤務地：〒530-0041 大阪市北区天神橋 2-2-11 阪急産業南森町ビル 9 階
- 勤務開始：即日（管理ツールや業務の研修あり）

必要書類:

- 日本語の履歴書（可能であればフランス語の履歴書と両方）
- 履歴書内に明記している学歴資格（卒業証明等）のコピー（スキャンデータ）
- 推薦書（手配できる方）

応募書類を **令和5年6月30日まで**に、下記のメールアドレスに送信してください。

maiko.uchino@institutfrancais.jp (Cc : pierre.genre@institutfrancais.jp)

件名 : « Candidature VAC/OSAKA »

書類選考の上、後日次の面接のご案内をします。
審査が終わり次第、応募された方全員にご連絡致します。