

# 京都フランス音楽アカデミー実行委員会 事務局スタッフ募集

## 業務内容

- 事務局への問い合わせ対応（電話、メール）
- 受講生対応
- 書類作成、ファイリング、データ入力
- チケット販売
- 郵便物発送
- アカデミー期間中のイベント（公開レッスン等）準備
- その他事務作業（※「京都フランス音楽アカデミー」以外に関西日仏学館の主催する文化イベントの事務補助を含む）

## 期間

**2025 年 10 月～2026 年 4 月**

勤務開始日応相談。関西日仏学館での総合受付業務（1 年契約）への移行または、2026 年 7 月～2027 年 4 月まで文化イベントの補助業務（もしくは受付業務と文化イベント補助の両方）のため契約更新の可能性有。長期勤務できる方歓迎。

## 勤務日・時間

シフト制／週 2～3 日程度、原則として 10 時～18 時（時間・曜日応相談）

1 月以降は週 4～5 日勤務できる方歓迎

※アカデミー期間中（3/24～4/5）は、ほぼ毎日勤務有

## 応募条件

Word、Excel 必須

事務経験ある方尚可

フランス語日常会話程度できる方

## 待遇

時給 1200 円 交通費支給（上限 460 円／一日）

履歴書を下記まで送付してください。面接日時等、追ってご連絡いたします。なお、お送りいただいた履歴書は返却いたしません。

関西日仏学館（京都）

〒606-8301 京都市左京区吉田泉殿町8

お問い合わせ 075-761-2114

shiho.asada@institutfrancais.jp

担当：朝田