

関西日仏学館（大阪）  
受付責任者（大阪）— 有期雇用契約フルタイム職員  
募集

**職種**

受付責任者（大阪）

**主な業務内容**

受付責任者は、関西支部事務局長のもと、また講座・試験部門は教務部長の機能的な指揮のもと、以下の業務を担当します。

- 来館者の受付と案内
- フランス語講座や試験の登録の管理
- 支部の活動への参加
- 職務範囲内において、学館の円滑な運営に寄与するあらゆる業務。

**職務内容**

受付責任者の業務は、主に大阪での業務となりますが、京都の講座、文化、事務局のすべてのチームと連携しながら業務を行います。

**受付・案内**

- 各種受付・案内、電話対応
- 講座および試験の申込登録とフォロー
- オンラインショップの管理と入金チェック
- 会計処理、レジの管理、業務日誌の管理
- アルバイト受付スタッフの業務整理と研修
- イベントやアクティビティの申込管理（必要な場合はチケットの手配）

**メディアテーク**

- 書籍の貸出・返却の管理、メディアライブラリーでの資料整理
- メディアテーク会員登録

**その他の業務:**

- 講座および試験業務のサポートとしての各種事務・秘書業務
- 施設の活動への参加、および館外イベント（フェア、展示会）での必要に応じての支援。

**求める資質**

- 多様な来館者に対応できる優れたコミュニケーション能力
- 正確さと組織力
- 複数業務を同時に管理する能力
- チームワーク能力

**求める人材**

- 同様の職務経験があることが望ましい
- 日本語が母語
- フランス語の知識(B1 レベル)

## 日本における在留資格等の要件

応募にあたっては、日本国籍を有する方、または日本でのフルタイム就労が可能な在留資格を持つことが必須です。

なお、IFJは日本の入国管理当局に対する在留資格等の申請手続きを行いません。

## 雇用形態：

- 12か月の有期雇用契約（更新可能）。
- フルタイム（週40時間、フレックスタイム制）
- 内部異動に伴う補充要員
- 報酬：月額200,000円（俸給表第1水準 第1段階）
- 社会保険（「社会保険」）加入
- 有給休暇：初年度10日、その後は毎年2日ずつ加算（最大22日）
- 祝日：年間平均17日程度（着任日により異なる）
- 火曜日から土曜日までの勤務（たまに変則勤務、日曜日に出勤が必要な場合もあります。）
- 通勤費：月額料金の支払い 上限：月額24,000円
- 勤務地：〒530-0041 大阪市北区天神橋2-2-11 南森町産業ビル9階
- 業務に必要な学館のワーキングツールに関する研修は、勤務時間内に実施します

## 必要書類：

- 日本語もしくはフランス語の履歴書
- 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）

応募締切：2026年5月15日

面接：2026年5月18日の週

勤務開始日：2026年6月10日

上記必要書類一式をEメールにて、下記のメールアドレスに送信してください。

A : [pierre.genre@institutfrancais.jp](mailto:pierre.genre@institutfrancais.jp)

Cc : [maiko.uchino@institutfrancais.jp](mailto:maiko.uchino@institutfrancais.jp) / [virginie.villechange@institutfrancais.jp](mailto:virginie.villechange@institutfrancais.jp)

件名：« **Candidature RESPONSABLE ACCUEIL/KANSAI** »

審査が終わり次第、応募された方全員にご連絡致します。