

東京日仏学院 募集 教務部アシスタント (フランス語講座担当)

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。

主な職務内容：

日仏2か国語の職場環境にある教務部で、通学フランス語講座、プライベートレッスンの管理、及び様々な事務作業や教務部が担当する各種イベントを担当する。

職務内容の詳細：

- **グループ講座、プライベートレッスン、企業・官公庁向けフランス語研修の管理業務：**
 - 学期制及び短期特別グループ講座立案の準備
 - 教室の割り当てと教室表の作成・更新
 - 専用アプリケーションを用いた講座の作成と管理
 - Zoomを使用した通学講座（ハイブリッド授業）の準備と管理
 - プライベートレッスン予定表の作成と管理
 - 講座に関連する緊急事態への対応
 - 繁忙期の総合受付サポート（電話対応や登録作業のサポート等）
 - 企業・官公庁向けフランス語研修の顧客開発（ニーズの把握、提案講座の企画及び改良、教育機関や大学との業務提携開拓等）
 - 顧客対応業務（各種対応及びリピーター化の推進）
 - 企業・官公庁向けフランス語研修の事務及び経理業務（会計書類および契約関係書類の準備、予算管理等）
- **講師の管理業務：**
 - 学期ごとの講師の授業時間割作成
 - ビザ申請関連書類の準備、給与や年金に関する講師からの問い合わせ対応
 - フリーランス講師の協定書及び給与支払のための書類作成、及び非常勤講師の給与計算業務サポート
- **受講生への対応業務：**
 - 受講生からの要望やコメントへの対応（メール及び電話）
 - 専任講師とのオリエンテーション設定
 - 再登録の案内
- **受講生や企業への広報**
 - 東京日仏学院の各種イベント情報案内
 - 講座の告知を目的とした広報部門との連携、学期ごとの満足度アンケートの実施、ホームページの講座情報更新
- **その他の業務：**
 - 教科書、参考書の手配
 - パートナー書店とのやり取り（当館で取り扱う教科書や書籍の情報提供及び出張販売の設定）
- **各種イベント：**
 - 内外イベントの準備及び参加（学期前の新入生向けオープンデー等）
 - 東日本高校生フランス語スケッチコンクールの運営（ホームページの準備、学校への打診、在日フランス大使館と共同で賞状の準備、設営、各種手配業務）

- 翻訳：
 - フランス語の書類・メールの日本語訳

対象となる方

求められるスキル

- 日本語（ネイティブレベル）
- フランス語（B2レベル）
- 英語（B2レベル）
- 各種オフィスツール（Word, Excel等）、授業
及
 - び教室管理ソフトAEC が使えること
 - 幅広い事務作業や計算の経験があること
 - 対人コミュニケーションスキル及びセールス
スキル
 - 学校等教育機関等での経験があれば尚良し

求められる資質

- 緊急事態への対応力
- ストレス耐性が高いこと
- 様々な業務への迅速な対応力
- チームで協力して仕事を進める能力
- 複数のタスクを同時に遂行する能力
- 日仏スタッフが混在するチーム内で活発に
仕事ができること

雇用条件：

1年間の有期契約（更新あり）

給与：初回の面接をもとに決定

- 勤務形態：

- フルタイム（週40時間、フレックスタイム制）
- 週休2日制、隔週で土曜出勤あり
- 有休休暇（日数は日本の法律を基準とする）
- 東京日仏学院の特別休暇（2024年は17日間）

- 日本に在留する外国人の場合は、労働許可を所持していることが必須要件となります。

入社日：24年9月中旬

必要書類：

- フランス語の履歴書（Curriculum Vitae）
- フランス語の志望動機書（Lettre de motivation）

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ご送付ください。

maud.launay@institutfrancais.jp

応募締切：2024年8月25日