

東京日仏学院

講座プロモーション、講師管理、およびTCFを担当する教務課事務アシスタント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管轄のもと、5都市（東京・横浜・京都・大阪・福岡）に3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。

主な仕事内容：

事務アシスタントは日仏バイリンガル環境のなか、教務課にて、講座のプロモーションや講師の管理業務、フランス語能力試験（TCF）の運営および管理を担当します。また、部門の各種事務作業やイベント業務にも携わります。

職務内容：

- **TCF の管理**：TEO ソフトウェアを使用して TCF 試験実施の運営管理（監督者の募集、部屋の準備、機材の管理）を行う
- **登録と支払いの管理**：試験登録を管理し、招待状と証明書を送付し、監督者および試験官の支払いをフォローし、France Éducation International（FEI）への支払いのための行政手続きを確実に行う
- **TCF 予算の管理**：フランス語能力試験（TCF）の予算を策定、管理する
- **講師の管理**：業務契約の講師の契約書と請求書の作成を行い、勤怠ソフトでの講座作成、公開された講座のフォロー、時間給の管理による勤務時間の計算、月給表の作成、講師の人事窓口を担当する
- **収益管理**：経理課と連携して収益を処理する
- **イベントの組織**：オープンデイなどのイベントの組織に参加する
- **広報とプロモーション**：顧客管理システムより、一括して情報を送付する（見込み顧客およびイベント関連顧客）。広報チームと協力して講座の販売促進を行い、四半期ごとの満足度調査を管理し、ウェブコンテンツを作成する
- **翻訳**：フランス語から日本語、または日本語からフランス語への文書翻訳を行う

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）
- 英語（レベルB1）
- PCスキル（Word、Excel）
- 事務および会計管理経験
- コミュニケーションおよび販売技術
- 教育管理の経験がある方歓迎

求める人材

- 誠実・厳密に仕事ができる方
- 組織力と責任感のある方
- 変化に適応できる方

- 秘密を守れる方
- 多様な業務ができる方
- コミュニケーション能力があり、チームで働ける方

勤務条件：

契約の種類と期間：1年の有期契約（更新可能）

月給：¥ 305 059

勤務時間：

- 月曜日～金曜日のフルタイム（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
- 日仏学院が付与する年次休暇（2025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：2025年7月1日

応募先：

履歴書と志望動機書（フランス語）を 下記のメールアドレスまで送付してください。

maud.launay@institutfrancais.jp

tokyo.recrutement@institutfrancais.jp

応募締切：2025年6月01日