

横浜日仏学院 総合受付スタッフ募集

在日フランス大使館付属の日本フランス会館は、東京・横浜・京都・大阪・福岡の5都市に4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る。

【主な業務内容】

教務部に管轄下にある横浜日仏学院の総合受付は下記の業務を行っています。

- 受付・接客業務全般、ご案内
- 講座やイベント、試験などの登録業務
- 電話やメールでの問い合わせへの対応

【業務の詳細】

- 接客業務全般（受講生や来訪者への対応、ご案内、電話およびメールによる対応）
- フランス語講座、試験、その他イベントや各種サービスへの登録、申込受付
- 専用ソフトへのお客様データ入力
- 講師との連絡・調整（プライベートレッスン、プランニング案内、お客様からの要望の伝達など）
- 総合受付での入金業務

【応募条件】

- 日本語（C2/ネイティブレベル）
- フランス語（B1レベル以上）
- PCの使用スキル（Word Excel）
- コミュニケーションおよび販売スキル
- お客様へのご案内、受講アドバイスなどの接客スキル

【求められる人材】

- サービス精神と傾聴力のある方
- 計画立てて、正確に仕事を進められる方
- 情報の保護を厳守できる方
- 冷静さを保ち、柔軟に対応できる人

【勤務条件】

雇用形態：パートタイム（1年間の契約-1年毎更新待遇）

給与：時給1,300円

勤務時間：月に60時間～119時間

勤務日・勤務時間：シフト制（火曜日～日曜日・9時15分～19時30分）

日本に居住し、就労許可証を得ている方（必須）

勤務開始日：2026年4月20日

【応募書類と応募先】

履歴書（フランス語と日本語）と志望動機、モチベーションレターをフランス語で

tokyo.recrutement@institutfrancais.jp および emmanuelle.lehembre@institutfrancais.jp までご送付ください。

【応募締切】2026年4月12日必着