

2025年12月22日

**アンスティチュ・フランセ日本
通信講座 事務アシスタント1名募集**
(産休・育休に伴う代替要員)

アンスティチュ・フランセ日本は、在日フランス大使館の管轄のもと、5都市（東京、横浜、京都、大阪、福岡）4支部を拠点にフランス語やフランス文化の普及に努めています。

通信講座は東京支部にて下記の業務を行なっております。

- フランス語通信講座
- フランス語オンラインプライベートレッスン
- 学習用デジタルツールに関する各支部への支援

主な仕事内容:

事務アシスタントは、接客・管理業務および受講生、顧客や教師との連絡業務を担当します。スタッフ3名のチームで、日仏バイリンガルの環境です。

業務の詳細:

- 接客：お客様からの質問・お問合せの対応（電話、窓口、メール）
- 事務：講座・レッスンの申し込み手続き及びデータ入力、教材・答案の発送業務、備品管理・準備、受講生や教師への連絡
- 教材の準備・印刷

応募条件：

必須スキル

- 日本語(C2レベル)
- フランス語(B1+レベル)
- PCスキル(Word,Excel)
- 接客（電話、メール、窓口）
- 複数の専用システムへのデータ入力、更新作業
- 事務作業

求める人材

- サービス精神と傾聴力のある方
- マルチタスクができる方
- 正確に、スピーディーに作業できる方
- チームワーク良く働ける方
- コミュニケーションスキルのある方

勤務条件

雇用形態：パートタイム 6ヶ月(更新可能 - 産後・育休の代替として)

待遇：時給：1,500円

勤務時間：週4日勤務（火～金） 90時間/月（目安 9:30～15:30 昼休憩1時間）

勤務地：東京日仏学院、飯田橋

勤務開始日：2026年2月1日

応募先

2026年1月11日までにフランス語の履歴書と志望動機を下記のメールまでお送りください。

tokyo.recrutement@institutfrancais.jp

emmanuelle.lehembre@institutfrancais.jp