

横浜日仏学院 講座・試験(教務)アシスタント

職種

東京-横浜日仏学院における講座・試験(教務)アシスタント

日仏学院について

フランス政府の公式機関である日仏学院は、5つの都市(東京・横浜・京都・大阪・福岡)に4つの支部を構え、フランス語とフランス文化の普及に取り組んでいます。また、アーティストの滞在施設(ヴィラ九条山)を通じた創作活動の支援や、学生の国際交流促進にも力を入れています。

さらに、4つのアリアンス・フランセーズ(名古屋・札幌・仙台・徳島)、東京・京都フランス国際学園の2校、そして日仏会館とともに、日仏学院はアジア有数の規模を誇るフランス文化ネットワークを形成しています。

文化センター、語学学校、試験センターの役割をあわせ持つ横浜支部は1990年に設立され、現在24名のスタッフが在籍しています。入門から準マスターレベルまで約600名の受講者が学習し、さらに年間700名以上の受験者に向けて、公式フランス語試験であるDELF-DALF・TCFを実施し、フランス語能力の認定を行っています。

主な職務内容

講座責任者(教務部長)の指揮のもと、講座・試験(教務)アシスタントは、講座および各種試験の運営に関わるロジスティック業務全般を担当します。

業務内容詳細

1) 講座の事務・運営サポート

- 教室および教材(設備、テキスト等)の管理
- 語学教育機関の活動に関する各種情報・資料の作成
- 講座の運営(通学講座、出張講座、プライベートレッスン)のフォロー、および講座管理ソフトへのデータ入力
- 教員および受付スタッフのスケジュール作成・管理のサポート
- 必要に応じ、語学教育機関の活動に関連する翻訳業務
- マーケティング施策や新規受講者獲得のための検討・取り組み
- 請求書の作成

2) 試験運営 (DELF-DALF、TCF、大学関連試験)

- 試験運営に関するロジスティック業務全般
(受験者登録および受験票の管理、会場・教室手配、時間割作成、機材の準備、答案の発送、専用システムへの結果入力、アーカイブ管理など)
- 横浜日仏学院または外部会場での試験実施および監督
- 試験官、採点を担当する教師陣やパートナーとの連携・調整

3) サービス品質向上および受講生への情報提供

- 顧客対応および品質向上への取り組みへの参加
(満足度調査、受講案内パンフレット作成、クレーム対応など)
- 受付スタッフへのアドバイスやサポート

4) 必要に応じた日仏学院の運営全般への補助

- イベント運営の補助
(オープンデー、新入生向けオリエンテーション、館内行事など)
- 定期的な整理・分類作業
- アシスタント職務範囲内での日仏学院の円滑な運営のためのその他の業務

雇用条件

勤務地 : 〒231-0015横浜市中区尾上町 5-76 明治屋尾上町ビル7階

特記事項 :

- 勤務日は火曜～土曜のうち週 4 日勤務
- 試験実施に伴い、定期的かつ事前に調整の上、夜間や週末勤務が発生する場合あり(所定労働時間の範囲内)

求められるスキル

- 組織力・正確性・先を読んで行動する力
- チームでの協働力・情報共有力
- 顧客対応力(サービス品質管理、コミュニケーション力、販売条件の理解、マーケティング感覚)

必要な知識

- 日本語の完全な運用能力および 高いレベルのフランス語力(B2 以上)
- PC スキル (Word、Excel)、新しいソフトやデジタルツールの習得意欲
- 教育・学習指導分野への関心

求められる資質

- マルチタスク能力・柔軟性
- 改善提案ができること
- 迅速な対応力と変化への適応力

採用条件

日本に在留する外国人の場合は日本国内での適法な在留資格および、労働許可を所持していることが必須要件となります。

契約形態・期間： 1年間の有期契約(更新あり)、試用期間あり(3 か月・延長の場合あり)

月額給与： 228,704 円

週所定労働時間： 32 時間
フレックスタイム制度あり

休日および休暇：

- 週 3 日休み(うち、日曜・月曜は固定休日)
- 日本の労働法に基づく有給休暇
(契約開始から 6 か月後に年 10 日付与、以降勤続年数に応じて増加)
- 日本の祝日
- 日仏学院の年間休館日。

勤務開始予定日： 2026年4月7日

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宛てにお送りください。

- jeremy.opritescu@institutfrancais.jp
- emmanuelle.lehembre@institutfrancais.jp
- tokyo.recrutement@institutfrancais.jp

メールの件名には「**Candidature au poste d'Assistant(e) des cours et examens**」と明記してください。

応募締切： 2026年3月27日