CAMPUS FRANCE

Détail de l'offre : Responsable accueil (site d'Osaka)

Partenaire Institut français du Japon - Kansai - アンスティチュ・フランセ関西
Adresse 左京区吉田泉殿町8
Code postal 606-8301
Ville 京都
Référence IFJ2023-02
Titre Responsable accueil (site d'Osaka)
Description du poste 職種:受付責任者（大阪）

主な業務内容:
受付責任者は、関西支部事務局長のもと、講座・試験部門は講座担当部長の機能的権限のもと、以下の業務を行います。
●一般の方の受付と案内。
●フランス語講座や試験の登録の管理 支部の活動への参加
●職員の能力分野の中で、事業所の円滑な運営するためのすべての業務。

職務内容:
受付責任者の業務は、ほぼ大阪のみの業務となりますが、京都の講座、文化、事務局のすべてのチームと連携して行う横断的なものです。

A. 受付・案内:
各種受付・案内、電話応対。
講座や試験への登録とフォローアップ。
オンラインショップの管理と入金チェック。現金回収、レジの管理、業務日誌の管理
翻訳業務への参加（お客様へのご案内、書類作成）。アルバイト受付スタッフの業務整理と教育。
イベントやアクティビティの受付（必要な場合はチケットの手配）。

B. メディアテーク:
本の貸出・返却の管理、メディアライブラリーでの保管。メディアテーク会員登録

C. その他の業務:
職員の能力分野に関連する各種事務・秘書業務。
施設の活動への参加、およびオフサイトイベント（フェア、展示会）での必要に応じての支援。

雇用形態:
11ヶ月の有期雇用
内部異動に伴う補充要員
フルタイム（週40時間、フレックスタイム制）
火曜日から土曜日までの勤務（たまに変則勤務、日曜日に出勤が必要な場合もあります。）報酬：月額200,000円（俸給表第 水準 第 段階）
通勤費：月額料金の支払い
勤務地：〒530-0041 大阪市北区天神橋2-2-11 阪急産業南森町ビル9階

勤務時間内にアンスティチュのワーキングツールに関する研修を実施します

必要書類
*日本語若しくはフランス語の履歴書
*履歴書内に明記している学歴資格（卒業証明等）のコピー（スキャンデータ）
*推薦書（手配できる方）

応募締切: 2023年 4 月 15日
面接: 2023年4月17日の週
勤務開始日: 2023年 5月 2日

上記必要書類一式をメールにて、下記のメールアドレスに送信してください。
à pierre.genre@institutfrancais.jp
CC: tokyo.recrutement@institutfrancais.jp / mickael.pointecouteau@institutfrancais.jp

件名: "Candidature RESPONSABLE ACCUEIL/KANSAI"

審査が終わり次第、応募された方全員にご連絡致します

Type de contrat Emploi
Société Institut français du Japon-Kansai
Localisation Osaka
Pays Japon
Profil recherché 求める資質:
多様な客層との優れた対人関係スキル
厳しさと整理整頓能力
複数のタスクを同時に管理する能力
チームで仕事をする能力

求める人材:
同様のポジションでの経験があることが望ましい
フランス語の知識□B1レベル