

Stillingsutlysning – Resepsjonsmedarbeider deltid (50%)

Arbeidsoppgaver

Institut français de Norvège søker en resepsjonsmedarbeider som vil ha følgende arbeidsoppgaver:

- **Informere og veilede publikum** om våre generelle aktiviteter, også over telefon.
- Ta imot kursdeltakere, bistå i kurspåmeldinger samt oppfølging av disse
- **Bidra med bibliotekrelaterte oppgaver ved mediateket**, bl.a. innmeldinger, utlån, anbefalinger av verk og promotering av det digitale biblioteket «Culturethèque»
- Delta i **organiseringen av arrangementer** som finner sted i resepsjons- og mediateksområdet: Foreslå arrangementer, ta kontakt med samarbeidspartnere, be om prisanslag hos eksterne leverandører, sette opp utstyr, foreslå kommunikasjonstiltak, ta imot publikum.
- Holde oversikt over resepsjonsområdene/mediateket/konferanserom osv.: oversikt over kalender, visuell kommunikasjon, innspill til bruk av områdene
- Støtte til generelle oppgaver ved Institut français: kontakter, logistikk eller administrative oppgaver

Ønskede kvalifikasjoner

- **Meget godt nivå i både fransk og norsk**, et godt nivå i engelsk er også en fordel
- **Vedkommende bør ha erfaring med salg**, det å presentere et produkt, og være flink med kundekontakt.
- **Organisatoriske og administrative egenskaper**: når det gjelder kundedministrering, kurssenteret, mediatekets innhold og arrangementer.
- **Arbeider godt i team** og er kreativ

Arbeidsforhold

Medarbeideren vil jobbe i resepsjonen som består av **tre medarbeidere** som jobber deltid. Forventet arbeidstid vil innebære kveldsjobbing frem til kl. 19.00. Det er også muligheter for å legge opp timeplanen slik at medarbeideren **jobber 4 dager i uken**.

Oppstart blir fra og med 1. februar 2018

Fast deltidsstilling (inntil 50%) underlagt norsk arbeidsrett. Lønn etter rammeverket som er fastsatt av Institut français de Norvège. Denne stillingsbeskrivelsen har ingen kontraktsmessige bindinger

Send CV og søknad på fransk innen 23. november 2017 til: candidat@france.no