



海外赴任手配事務【海外赴任者向けのリロケーションサポート】カスタマーサポート・ホテルコンシェルジュ経験活かせる！

日英で引越、航空券、医療の手配などサポート

Job Information

Hiring Company

Relo Group, Inc.

Subsidiary

株式会社 リロケーション・インターナショナル

Job ID

1479530

Industry

Other (Hospitality)

Company Type

Large Company (more than 300 employees)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Shinjuku-ku

Train Description

Toei Shinjuku Line, Shinjuku Sanjome Station

Salary

3 million yen ~ Negotiable, based on experience

Work Hours

8:45~17:30 (実働7.75h、休憩60分)

Holidays

年間休日120日・年末年始・夏季休暇・慶弔休暇・特別休暇・有給休暇

Refreshed

April 3rd, 2025 11:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Entry Level

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

当社【株式会社 リロケーション・インターナショナル】は株式会社リログループになります。
私たちの事業は、企業の人事総務部に対して「海外赴任前の準備から赴任後のサポートサービス」をご提案しています。

総合事務職 ～海外赴任の手配サポート～

クライアントは、世界に展開するグローバル企業。従業員が海外赴任や転勤となった場合の、就労ビザや引越、航空券や住宅の手配、福利厚生サービスの手配などを代行します。

弊社の特徴的な仕事のスタイルは、クライアント企業様を“専任担当”することです。企業様のパートナーとしての役割を務め、信頼関係を構築し、寄り添ったサービスを提供していくことができます。

具体的な業務

- ・ 就労ビザ、引越、航空券、医療の手配
- ・ 担当企業の人事担当者、赴任者との電話やメールでの連絡
- ・ 赴任国ごとの就労ビザ取得のための申請業務

選考プロセス（採用状況・時期によって採用プロセスが変更になることがあります）

書類選考～面接3回想定～内定

- ・ 一次面接：マネージャー
- ・ 最終面談：弊社役員

※内定の際には、条件調整の場も設けます。

雇用条件

正社員（無期雇用/試用期間3ヵ月）※延長の可能性あり

給与

月給230,000円～

昇給年1回（4月）

賞与年2回（5・11月）

※前職のご経験・スキルを考慮の上、決定致します。

※残業代別途支給

※管理職採用の場合は月給30万円以上

勤務地

東京都新宿区新宿4-3-25 TOKYUREIT新宿ビル

最寄駅：地下鉄 新宿三丁目 徒歩2分、JR 新宿駅 徒歩5分

勤務時間

8:45～17:30（実働7.75h、休憩60分）

休日休暇

年間休日120日以上、週休2日制（土日）、祝日、年末年始、夏季休暇、慶弔休暇、特別休暇、有給休暇

手当/福利厚生

各種社会保険完備（雇用・労災・健康・厚生年金）

交通費（月10万円迄）

資格手当（宅地建物取引士 月15,000円など）

福利厚生倶楽部会員

退職金前払制度 / 確定拠出年金制度 ※選択制

従業員持株会

四半期表彰制度

グループ内公募制度

Required Skills

応募必須条件 ※未経験、第二新卒も歓迎

- ・ 大卒以上
- ・ 経験・年数問わず

歓迎される経験

- ・ 電話とメールでのお客様対応経験をお持ちの方
（歓迎される職種：営業、接客、コールセンターなど）

求める人物像

- ・ 未経験であっても意欲的に取り組める方
- ・ グローバルな視野をもって、様々な知識を吸収する姿勢がある方
- ・ 相手が何を考えているかを想像しながら会話ができる方

Company Description