



【インターナショナル トラベルカウンセラー】 契約企業様の海外出張手配業務

アメリカンエクスプレSGlobalビジネストラベルと日本旅行のジョイントベンチャー

Job Information

Hiring Company

American Express Global Business Travel Nippon Travel Agency

Job ID

1486408

Division

Traveler Care

Industry

Tourism

Job Type

Contract

Location

Tokyo - 23 Wards, Sumida-ku

Train Description

Sobu Line Local (Mitaka-Ichikawa-Chiba), Kinshicho Station

Salary

3 million yen ~ 5 million yen

Refreshed

November 22nd, 2024 10:00

General Requirements

Career Level

Entry Level

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Technical/Vocational College

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

契約企業のお客様に向けて、海外出張手配に関わる業務を担当していただきます。

具体的には、予算や出張規定に合わせ航空券・ホテル等の提案・見積書を作成、航空券予約専用端末を操作し航空券等の予約手配、その他、予約手配に付随する業務を担当していただきます。

未経験者スタートでも、社内トレーナーからのサポート、所属チームのOJTを通して、独り立ちするまでの社内サポート体制がしっかりと整っています。

主な業務

- 航空券手配
- ホテル・レンタカー手配
- 渡航の為に必要な手続き（パスポートやビザ取得等のアドバイス）

雇用形態
契約社員
試用期間 6か月

勤務地
本社／東京都墨田区太平4-3-8 SDビル6階
JR総武線および東京メトロ半蔵門線の錦糸町駅から徒歩8分

給与
想定年収 300～500万円
月給制（月額固定給+30時間分のみなし残業代含む）
別途、インセンティブ+賞与支給の場合あり

勤務時間
9：00～18：30の間でシフト制（実労働時間 週37時間、1日 7～7.5時間）

休日・休暇
完全週休2日制（土・日・祝）
年末年始休暇（12/30～1/3）

その他、福利厚生

- ・交通費全額支給
- ・各種社会保険完備（雇用・労災・健康・厚生年金）
- ・選択制教育プログラム（TOEIC、セミナー、通信教育、総合旅行業務取扱管理者資格取得支援等）
- ・正社員登用制度
- ・表彰プログラム
- ・日本旅行共済会加入制度（任意）
- ・社員割引会員資格（ホテル等の割引）
- ・産休・育休制度

Required Skills

【応募に必要な経験・スキル】

- 基本的なパソコン操作ができる方（Email、Word、Excel）
- 基本的なビジネスマナーをお持ちの方

【歓迎する経験・スキル】

- 旅行業界経験者歓迎（航空券予約端末操作ができる方尚可）
- 英語を使った仕事に興味のある方

Company Description