CareerCross by JAC Recruitment

UNIVERSAL Aviation | FBO Ground Services from Universal Weather and Aviation, Inc.

ビジネスジェット機や個人所有の航空機運航支援＜未経験歓迎！ビジネスジェットの運航管理＞日英で接客対応できる方！関空勤務

米国HOUSTONに本社を構える、航空機運行に関わるトータルサポート企業。

Job Information

Hiring Company
Universal Aviation (Universal Weather and Aviation, Inc.)

Job ID
1494527

Industry
Railway, Airline, Other Transport

Company Type
Large Company (more than 300 employees) - International Company

Job Type
Permanent Full-time

Location
Osaka Prefecture, Izumisano-shi

Train Description
Kansai Kuko Line, Rinku Town Station

Salary
4 million yen ~ 6 million yen

Work Hours
シフト制　24時間の中でフライトにあわせた出勤時間となります。

Holidays
シフト制

Refreshed
April 16th, 2025 12:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level (Amount Used: English Only)

Minimum Japanese Level
Native

Minimum Education Level
High-School

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

米国ヒューストンに本社を置き、世界50か国以上でビジネスジェット機、プライベートジェット機等の運航支援事業を展開する当社にて、運航支援事務およびグランドハンドリング業務をお任せ致します。

本ポジションの魅力

・【国内シェアNo.1】ビジネスジェット、プライベートジェットにおける運航支援企業。
・お客様の9割以上が海外クライアント。英語でのコミュニケーションが必須
　L世界の政治家、経営者、富豪やスポーツ選手、ハリウッドスターまで多彩なVIPパッセンジャー
・中途採用では、未経験・第二新卒を積極採用！英語力に自信がある、航空業界に憧れていた方が活躍！
・勤務時間・勤務日はシフト制ですが、完全週休2日制と年末年始休暇あり。

＜ポジション　運航支援＞
　ビジネスジェット機が無事に運航できるよう、荷物の搬入・事務業務がメインとなります。
運航に必要な許可申請をはじめ航空機が運航する際の地上作業などの運航支援 を行います。

主な業務内容は以下の通り
・荷物の搬入、お客様・関連会社・官公庁との電話・メールでの調整業務
・書類作成、官公庁への申請業務、税関や出入国管理関連業務（航空局との調整、発着スロットの確保、ビジネスジェット機専用ターミナルや税関・出入国審査・検疫 など）
・乗客および乗員の各種手配業務（ケータリングの手配、運航会社のパイロットや客室乗務員の宿泊予約など）
・空港における乗客へのサービス業務（エスコートなど）

勤務条件
雇用形態　正社員
期間の定め：無
試用期間：有 (期間：6ヶ月)

想定年収　400万円～600万円
月給：230,000円～310,000円
月額(基本給)：220,000円～300,000円
その他固定手当/月：10,000円
※給与詳細は経験・能力等を考慮の上、同社規定により決定
・その他固定手当/月：住宅手当一律10,000円
・賞与：年2回　（前年度合計３カ月分）※業績による
・昇給：年1回

就業時間
労働時間区分：シフト制
就業時間：10:00～18:00(所定労働時間：7時間0分)
勤務パターン例：10:00～18:00、12:00～20:00、15:00～23:00、18:00 ～2:00
休憩：60分
時間外労働：有

※関西国際空港は24時間空港になります。

勤務地
関西国際空港／大阪府泉佐野市りんくう往来北1415りんくうゲートタワービル1号館
ＪＲ・南海電鉄線　りんくうタウン駅
受動喫煙対策：屋内全面禁煙
転勤：無

休日休暇
年間休日数：123日
休日休暇形態：完全週休2日制・シフト制
年間有給休暇：10日～日（下限日数は、入社半年経過後の付与日数と なります）
育児休暇取得実績あり、育休後復帰率100% 、年末年始休暇

社内制度・福利厚生
教育制度/ 資格補助：現場でのOJTが中心となります。
通勤手当：有 実費支給（上限あり）月額30,000円
住宅手当：有 正社員の場合、一律1万円/月
家族手当：無
残業手当：有
厚生年金基金：無 補足事項はありません。
社会保険：有
寮社宅：無
退職金制度：有（勤続年数3年以上）
定年：65歳

Required Skills

■必須条件：

- 英語ビジネスレベル以上
- PCスキル（Word/Excel）

選考プロセス
書類選考→面接2回想定→内定

Company Description