

【4月入社 1名募集】出張手配事務/日英のバイリンガル/航空会社・ホテルへの連絡や交渉業務/週1在宅・フレックスあり

日本最大級のファッション通販サイトの創業者のファミリーオフィス【六本木勤務】

Job Information

Hiring Company

株式会社グーニーズ

Job ID

1515790

Division

トラベルロジスティクス部（出張手配事務）

Industry

Other

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Ginza Line, Tameike Sanno Station

Salary

5.5 million yen ~ 7.5 million yen

Work Hours

9:00~18:00/フレックスタイム制導入（コアタイム：11:00~16:00）

Holidays

完全週休2日制（休日は土日祝日）

Refreshed

January 16th, 2025 15:38

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Fluent

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

当社は、日本最大級のファッション通販サイトの創業者である某資産家のファミリーオフィスになります。
 資産家の管理会社として、様々な事業に挑戦しています。
 今回は、日本最大級のファッション通販サイトの創業者である某資産家の海外渡航における、手配やスケジュール調整など
 秘書的業務をお任せします。

本ポジションは出張はありません。基本的には国内のオフィスから遠隔で対応していただきます。

<ポジション 出張手配事務>

各担当者とともに資産家本人やスタッフの出張手配、スケジュール調整等をご担当頂きます。
 またプライベートジェットの管理運用業務もあり、国内だけでなく、海外の航空会社やホテルへの対応・交渉もございます
 ので、英語力を活かせるポジションとなります。
 ※出張手配等の事務スタッフ(内勤)の募集となります。

主な業務内容は以下の通り

- ・航空券・ホテル・レストラン・車両等手配
- ・プライベートジェット運行管理・ビザ手配
- ・請求書対応
- ※その他、各種サポート業務をお任せするケースもございます。
 【変更の範囲：会社の定める業務】

特徴

- ・出張手配の頻度は月1~4回程です。突発的な予定変更やキャンセルへの業務も発生いたします。

■配属部署について

トラベルロジスティクス部への配属
 部長1名、メンバー1名にて構成

 【働き方について ※下記内容を確認ください。】

- ・残業月20H程度・週1在宅勤務可能・フレックス制（自由に取得可能）
- ・休日においても、突発的な連絡が入る可能性がございます。また、海外との折衝も発生する為、時差の関係上夜遅い時間帯での業務が発生する可能性がございます。

雇用形態

正社員（試用期間：3ヶ月）
 ※試用期間中の勤務条件に変更はありません。

給与

想定年収550万円~750万円（年俸制）
 ※ご経験やスキルに応じて変動いたします。賃金はあくまでも目安の金額であり、選考を通じて上下する可能性があります。

年額（基本給）：4,082,472円~5,567,004円
 固定残業手当/月：119,363円~162,338円（固定残業時間45時間/月 119,363円~162,338円）
 超過した時間外労働の残業手当は追加支給

<月額>

459,569円~626,255円（12分割）（一律手当を含む）
 ※月給(月額)は固定手当を含めた表記です。
 昇給：あり
 残業手当：あり

勤務地 【変更の範囲：無】

〒106-0041 東京都港区麻布台1丁目3-1 麻布台ヒルズ森JPタワー
 地下鉄 神谷町駅 または 六本木一丁目駅から徒歩10分/ 六本木駅から徒歩15分

勤務時間

9:00~18:00（休憩時間：60分）
 残業：月20時間程度

フレックスタイム制導入
 コアタイム：11:00~16:00 フレキシブルタイム：7:00~11:00、16:00~22:00

休日・休暇

完全週休2日制（休日は土日祝日）
 年間有給休暇10日~20日（下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります）
 夏季休暇、年末年始、有給休暇、慶弔休暇
 ※イベント開催時等、休日出勤が必要となった際は代休を取得できます。

待遇・福利厚生

通勤手当、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険
 <各手当・制度補足>
 通勤手当：会社規程に基づき支給
 社会保険：社会保険完備

<教育制度・資格補助補足>
 補足事項なし

<その他補足>

- 健康診断（年1回）
- 産休育児休暇制度

Required Skills

【求める人物像】

- ・これまで培ってきた英語のスキルをさらに活かしたい方
- ・旅行の詳細なプランニングをするのが好きな方
- ・何事にも前向きに取り組み、ホスピタリティを発揮できる方
- ・突発的なタスクにもフレキシブルに対応できる方
- ・コツコツと事務作業をすることが好きな方

応募必要条件

- ・ 英語力（海外手配におけるメール、電話にて使用。交渉も発生します）
目安：TOEIC800点以上/TOEFL iBT 75以上/英検準1級
- ・ 事務処理のご経験

歓迎条件

- ・ 海外留学（長期）または海外居住経験が2年以上ある方
- ・ ビジネス上で英語を用いた折衝のご経験をお持ちの方
- ・ ホテル・航空業界のご経験をお持ちの方
- ・ 旅行会社における手配業務のご経験をお持ちの方

面接プロセス

書類選考→面接3回→内定

L1次面接：人事、担当部署2名（部長、メンバー）

2次面接：代表、役員、人事部長、担当部署部長

最終：役員

1次面接からできる限りオフラインでの面接を希望しておりますため、遠方の方のご応募は不可です。

2次・最終面接はオフライン必須となります。

Company Description