



【4/1入社歓迎!!】コーディネーター（手配業務）/訪日向けの文化体験・旅行企画運営会社

英語を仕事で使いたい方、歓迎！いまHOTなインバウンドの最前線に関われます

Job Information

Hiring Company

TOKI, Inc

Job ID

1519055

Industry

Tourism

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Shibuya-ku

Train Description

Tokyu Toyoko Line Station

Salary

3 million yen ~ 4.5 million yen

Work Hours

10:00~18:00 ※フレックス可・コアタイムあり

Holidays

土日祝 ※プロジェクトによっては変動あり

Refreshed

February 3rd, 2025 16:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 25%)

Minimum Japanese Level

Native

日本語N1レベル

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

★アピールポイント

- 日本を訪れた外国の方に、本格的な文化/旅を通じた体験してもらうサービス
- 当社ならではの日本文化体験コンテンツを活用した、他で類をみないイベント企画を提供
- 海外での経験を活かし、日本と海外の違いを発信できる旅のパーソナルコンシェルジュ会社

私達は日本を訪れた外国の方に、本格的な文化/旅を通じた体験してもらうサービス（www.toki.tokyo）を運営しています。全国の工芸職人さんや伝統文化従事者と文化体験をつくり、自社開発のトラベルツールを用いて海外VIPや法人に対して、新しい旅体験を提供します。

<仕事内容>

来日富裕層向けのツアーのコーディネーター職（営業事務・営業アシスタント）

- 海外からのお客様向け、日本の本格的な文化を紹介するコンテンツを体験してもらうためのイベントや体験の企画、旅行商品の企画を行う会社です。
- 単に旅行の企画提案ではなく、旅行/イベントのプランニングを初め、顧客からの要望への対応・企画・当日の現場マネジメントまで行っています。

コーディネーターの方には、上記業務を行うキュレーターがスムーズに業務を行えるように、予約業務やガイド手配を行なっていただきます。

- 具体的には、
 - ガイドの面接（オンライン・対面にて実施）
 - ガイドの手配
 - 新幹線の子ケット手配および発送（お客様や宿泊先へ郵送）
 - ハイヤー手配（メール・電話・FAXなどを使用）
 - コンテンツにまつわる資料作成（台本作成、マーケティングなど）
 - コスト起票（社内システムを使用した経費精算業務）
- 他にもゆくゆくは、
 - コンテンツリサーチ
 - コンテンツデータ管理
 - コンテンツクオリティチェック

<期待すること>

- 社内外のメンバーと積極的にコミュニケーションを取っていただくお仕事です。
- オペレーションの円滑化に向けて、
 - 手配を正確かつ迅速に実施
 - スケジュール管理し、必要な情報を関係者に適切に伝達
 - ガイド向けの台本作成や資料作成を行い、品質の高いコンテンツを提供
- 多岐にわたる業務を同時進行で対応できるよう、タスク管理能力が求められます。
- 予期せぬトラブル（予約ミス、ガイドの急な欠員など）に対し、迅速に対応できる柔軟性が重要です。
- 担当業務はありますが、小規模な会社のため、任されているMission以外の業務も柔軟に対応していただくことがあります。

<TOKIで働く魅力>

- 通常日本人でも経験できないようなトップクラスの職人やシェフ等によるコンテンツなどにアクセスし、一緒に海外向けのコンテンツを企画でき、文化教養が身に付く
- 海外の有名起業家やセレブ、トップブランドなどとコンテンツを企画でき、トップランナーの関心ごとの理解、国際教養が身に付く
- 日本にいながら、グローバルの垣根なく仕事ができる
- 世界中の海外からの大学生インターンも定期的に受け入れているので、常に新しい視点を得られる
- 国内外のホテルや文化資源の視察ができる
- 関連法人の伝統職人を支援する文化財団での活動も可能
- 若手起業家である稲増から学べることもたくさん！
- 20~30代の若手メンバーが活躍している環境
- TOKIのならではのメリット
 - 「本物」を知り、提供する仕組みを知る：価値提供
 - 文化資本を高められる：日本トップクラスの文化の体験が自分自身もできる
 - 超VIP向けサービスと言う日本にないサービス：今後拡大が期待できる
 - 超VIPとの関係性構築：対応の仕方を学べる
 - 競合他社が少ないサービス：問い合わせが多い（顧客の自然流入）
 - 社会への貢献：日本の伝統/職人に新しい可能性を拓かせられる
 - 自分のバックグラウンドを必ず活かせる：経験を無駄にさせない
 - ホスピタリティだけでなくシステム開発も行っている：複数事業の勉強の機会
 - 資金調達に成功している：3年先までは安泰そう
 - 「体験」に対して会社が支援
- アーリースタートアップで働くメリット
 - 「種から大輪を咲かせる経験を積める」
 - 今後伸びていく事業をどう足元から作っていくのか学べる
 - 会社からのインパクトも大きく、ご自身が会社へ与えるインパクトも大きい！
 - 「ただのメンバー」ではなく、「業務の仕組みを作る」視点を持つことで、よりやりがいのある仕事になります。

<求める人材>

- 文化・旅行に対して思い入れがある
 - 文化的素養がある
 - 文化が社会を豊かにすると思える
 - 旅行や日本文化、ホスピタリティの分野に興味関心があり、この分野で革新的なことをやり遂げたいと考えている
- “体験”をよくすることに情熱を注げる
 - より良いコミュニケーション、フロー、デザインを追求したいと思える
 - より楽しいこと、糧になること、深い体験を追求したいと思える
 - 無駄なことはしたくない/させたくないと思える
- ホスピタリティのあるコミュニケーターである
 - 相手にとって何が喜ばれるかの視点でコミュニケーションが取れる
 - フレンドリーなコミュニケーションが取れる
 - 気持ちの良いコミュニケーションが取れる
- グローバル環境で働くことに抵抗がない
 - 日本にいながら海外とボーダーレスで仕事したい
 - 社内外コミュニケーションの日本語と英語の使用率50/50に抵抗なし
 - 帰国子女・海外大学卒歓迎（語学力, bicultural, 努力した経歴）
- 前向きな姿勢で向上心を持ってチームワークができる
 - 仕事を通して自分を成長させ、それを発揮したい
 - チームメンバーや取引先から学んだりgiveして高め合いたい
 - Not about me (個人の感情優先せず、会社/チーム/お客様第一で考えられる)
 - メンバーと密なコミュニケーションを取りながらプロジェクトを能動的に推進できる
 - 倫理観を持って業務に当たれる
- モチベーションの方向性が顧客/社会へのインパクト
 - サービスや顧客目線、社会へのインパクトに働きかける仕事をしたい
 - カスタマーエクスペリエンスを考えられる/高めることに興味がある
 - 合理的客観的視点に基づいた判断ができる
- 新しい事業を創造したりファストペースで仕事を進めることを楽しいと思える
 - テックが未開拓の業界分野において、新しいサービスを業界先駆者として開発することにワクワクして取り組める
 - 新しい事業開発に興味がある / 抵抗がない。新しいことを面白いと思える
 - デジタルな世の中になっていくことにワクワクし、そこで新しいイノベーションを創造したいと思える
- 少数ベンチャーでだからこそ、「決められた仕事」ではなく、「仕事をつくる」ことを楽しめる
 - 「指示待ち」ではなく、「業務設計者」としての視点を持てる
 - 一人ひとりの責任範囲が広く、マルチタスクをこなすチャレンジ
 - 「これしかやらない」ではなく、「何でも対応できる」人材へ成長したい方

会社の成長とともに、自分の役割も進化する環境です！

そんなTOKIで日々成長をしていきたい方をお待ちしております。

■雇用形態：正社員

■想定年収：300万円～450万円

※仕事スコープ・ご経験・前職年収に応じて検討させていただきます

■勤務地／アクセス：代官山徒歩5分のオフィス（原則出社をお願いいたします。）

■勤務時間

- ・コア時間10:30～17:00（所定労働時間7時間、休憩時間：60分）
- ・勤務時間外の現場・メール対応が発生する場合があります。
- ・繁忙期には土日出勤や残業対応などもございます。（代休取得）

Required Skills

<望ましい職歴>

- 旅行系の営業事務
- 営業事務
- カスタマーサービス、カスタマーサクセス業務経験
- 秘書経験（役員クラス）

<応募要件>

- 語学力：日本語ネイティブもしくはN1レベル相当
- (歓迎!) 英語が苦手でない方、英語を使用した業務に携わりたい方
- 基本的なPCスキルや社会人スキルをお持ちの方

<求める志向>

- 文化やエンタメなどのコンテンツにアンテナを広く張っていて、新しいことや未知なることに関心が強い方
- 文化、旅行業、サービス業への関心が強い方
- スタートアップで新しい市場を作っていく・グローバルな環境で働くことにワクワクする方
- 能動的に業務に携わり、積極的に社内とお客様とコミュニケーションを取ることを苦に思わない方
- デジタルやAIなどツール/システムを取り入れてワークプロセスの改善、より良い企画・提案をしたいと思える方
- 社会やお客様、チームのために働ける方
- 前向きで合理的な判断ができる方

<歓迎>

- 富裕層の細かなニーズに対応する、様々なサービス（グルメ・観光など）に関する知識
- 複数言語能力
- 通訳案内士資格
- マネジメント経験
- 文化やアートの教養があり、これらに携わる実務経験をお持ちの方
- 細かいことによく気がつき、柔軟に対応ができる方
- 日本語検定1級以上（日本語ネイティブでない方）

<選考フロー>

- 書類選考
- HR面接（オンライン）
- ポジション担当者面接（恵比寿にて実施予定）
- 最終役員面接+1Day Intern（代官山オフィスにて実施。業務理解・相互理解の場として実施）
- 内定

Company Description