



## アシスタントプロダクトマネージャー（ツアー造成・料金提示・交渉業務） Assistant Product Manager

オーストラリア本社 体験型アドベンチャーツアーを提供 多様性を尊重した企業運営

### 募集職種

#### 採用企業名

株式会社Intrepid Japan

#### 求人ID

1487474

#### 業種

旅行・観光

#### 会社の種類

外資系企業

#### 雇用形態

正社員

#### 勤務地

大阪府, 大阪市北区

#### 給与

450万円～経験考慮の上、応相談

#### 更新日

2024年09月03日 01:00

### 応募必要条件

#### 職務経験

3年以上

#### キャリアレベル

中途経験者レベル

#### 英語レベル

ビジネス会話レベル

#### 日本語レベル

流暢

#### 最終学歴

高等学校卒

#### 現在のビザ

日本での就労許可が必要です

### 募集要項

#### アピールポイント

- ・安全かつ快適にツアーを遂行することができた時にお客様と喜びを分かち合える、その喜びや達成感を味わう事ができます。
- ・海外に本社がある日本法人のため、日本にいながらグローバルな視点で働けます。
- ・Intrepidのツアーを無料でご利用いただけます。
- ・研修支援制度・資格取得支援制度があり、学習休暇を使ったスキルアップが可能です。
- ・年間休日123日（完全週休2日制、祝祭日及び年末年始12/29～1/3）

#### 仕事内容：

Intrepid Group 及び、海外パートナー企業との商談業務、および旅行パッケージ（欧米豪向けの訪日インバウンド）の企画・商品造成業務。

具体的には、以下の通りです。

1. エージェントへの交渉（ツアー内容・値段交渉）  
Intrepid Group及び海外パートナー社から要望を聞き取り、ニーズに合った競争力のある旅行商品作りを目指す。また、条件や価格の提示・交渉も行う。
2. 安全管理・地域活性など弊社の基準に沿ったツアー造成：安全実践ガイドラインやグローバルのHealth & Safetyポリシー、SERT（持続可能で体験豊富な旅行）の知識を構築し、弊社の基準に沿った旅行商品の造成。
3. 他チームと連携し、ツアー催行までのサポートを行う。  
造成した旅行商品について他チームに必要な知識を伝え、予約手配・サプライヤーへの交渉、ツアーガイドへの伝達がスムーズにいくようにサポートする。  
また、期限内に指示した内容の予約ができているか、ツアーガイドに指示が伝わっているかを定期的に確認。
4. フィードバックの分析・商品改良：  
お客様やエージェントからのフィードバックや他チームからの意見を参考に、定期的に商品の改良を行う。
5. 地域活性：サプライヤーと提携し、日本国内でのCBT（地域住民による観光開発）への取り組みサポート。

アシスタントマネジャーの場合、マネジャーの指示のもと、エージェントとの交渉やチームマネジメント、社内連携などの業務を優先して行っていただきます。

今後の業務を見据えた増員です！皆さまのご応募をお待ちしています。

#### ■弊社(株式会社Intrepid Japan)について：

1989年にオーストラリアのメルボルンで創業した旅行会社Intrepid Travelの日本人です。

#### ■Intrepid Travelについて：

- ・オーストラリア・メルボルンに本社を置き、“Change the way we all see the world”という企業理念のもと、毎年45万人に体験型アドベンチャーツアーを提供しています。
- ・従業員は46カ国、58の国籍で構成されており、様々な人種・宗教・性別の垣根を超え、多様性を尊重した企業運営を行っています。
- ・2018年以降B Corp認証\*を取得し続けており、2023年には「最も影響力のある企業100社（TIMES誌）」に選定されました。  
\* B Corp認証：厳格な評価のもと、環境や社会に配慮した公益性の高い企業に与えられる認証

## スキル・資格

### 【必須条件】

- ・ 旅行業界・観光業界にて従事経験がある方
- ・ 会話や文章作成で必要な英語力・日本語力がある方（日本語：流暢・英語：ビジネス中級レベル）
- ・ コンピューター処理能力、特にMicrosoft Office (Word・Excel・PPT)が対応可能な方
- ・ マネジメント能力
- ・ エージェントとの交渉能力

### 【歓迎する条件】

- ・ インバウンド旅行会社での商品造成経験がある方
- ・ ツアーガイドもしくは添乗員の経験がある方

### ■求める人材

- ・ 多数の案件に対して優先順位を見極め、自身の業務負担を効率的に調整することができる方
- ・ 顧客目線で考えることができ、かつ合理的な判断ができる方
- ・ 社内外のメンバーと密にコミュニケーションをとりながら業務を進めることができる方
- ・ 注意力があり、迅速にかつ的確に判断・処理できる方
- ・ オペレーションフローの改善や新規開拓等、積極的な提案ができる方
- ・ ユーモアがあり、楽しんで仕事ができる方

### 【勤務条件等】

雇用形態：正社員（期間の定めなし）

試用期間：6ヶ月間（試用期間中の勤務条件は変更なし）

就業時間：9時～18時（所定労働時間8時間 休憩60分）

※Intrepidグループとして、各自に合わせたフレキシブルワークを導入しています。  
（従来の日本におけるフレックスタイム制とは異なります。）

休日：年間123日（完全週休2日制、祝祭日及び年末年始12/29～1/3）

有給休暇：労働基準法の定めによる（初年度6ヶ月経過後10日付与）

想定年収：380万円～（賞与含まず）※ご経験・能力に応じて決定

年俸制（上記年収を12分割にて支給/月30時間の固定残業代含む）

昇給：業績等の事情により昇給なしもあり得る。（22年、23年実績あり）

賞与：年収とは別に最大年収の10%を支給 ※査定・業績による（22年実績なし、23年実績あり）

勤務地：本社大阪オフィス（〒530-0002 大阪市北区曾根崎新地 1-13-22 WeWork御堂筋フロンティア）

※2024年12月頃に、「大阪梅田ツインタワーズサウス（阪神百貨店直上）」へ移転予定

※JR 東西線 北新地駅（出口11-41）徒歩4分・JR 各線 大阪駅 徒歩9分・

大阪メトロ 谷町線 東梅田駅 徒歩4分

転勤：なし

通勤手当：会社規定に基づき支給

退職金：なし

再雇用制度：あり（満65歳まで）

社会保険：健康保険・厚生年金保険・雇用保険・労災保険

寮・社宅：なし

【選考内容】

書類審査：履歴書（日本語）・職務経歴書（日本語）・CV（英語）

面接回数：2回（必要に応じて3回もあり得る）

リファレンスチェック：あり（最低2名）

筆記試験：なし

---

会社説明