【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

アメリカンエキスプレスグローバル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

Company Type
International Company

Job Type
Contract

Location
Tokyo - 23 Wards, Sumida-ku

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

Salary
3.5 million yen ~ 5.5 million yen

Refreshed
November 20th, 2026 04:00

General Requirements

Career Level
Entry Level

Minimum English Level
Daily Conversation Level

Minimum Japanese Level
Native Level

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 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 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っていただきます。

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 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 線の錦 町駅から徒歩8分

給与
想定年収　350 ~ 550万円
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 ~ 18：00 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 制（ ・ ・祝）
年末年始休暇（12/30 ~ 1/3）

その他、福利厚生
・交通費 給（上限あり）
・各種社会保険完備（雇 ・労災・健康・厚 年 ）
・選択制教育プログラム（TOEIC、セミナー、通信教育、総合旅 業務取扱管理者資格取得 援等）
・正社員登 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

Company Description