



- クライアントの契約内容やニーズに沿った適切なサービスの提供
- 新たなプロダクトやサービスの提案
- 提供するサービス内容の管理
- 出張に関するデータの取りまとめ
- データの提供、分析によるクライアントとのレビュー・ミーティング
- 契約継続に向けた交渉
- サービスから発生する問題への解決策提案

---

**雇用形態****正社員**

試用期間 6か月

**勤務地**

本社／東京都墨田区太平4-3-8 SDビル6階

JR総武線および東京メトロ半蔵門線の錦糸町駅から徒歩8分

**給与**

想定年収 500～700万円

月給制（月額固定給）

別途、インセンティブ＋賞与支給の場合あり

管理職のため、時間外は支給無し

**勤務時間**

9:00～18:00（休憩1時間）

**休日・休暇**

完全週休2日制（土・日・祝）

年末年始休暇（12/30～1/3）

\*業務上、土日祝日に業務が発生した場合は、振替休日をお取りいただきます。

**その他、福利厚生**

- ・交通費全額支給
- ・各種社会保険完備（雇用・労災・健康・厚生年金）
- ・選択制教育プログラム（TOEIC、セミナー、通信教育、総合旅行業務取扱管理者資格取得支援等）
- ・正社員登用制度
- ・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）

---

**Required Skills****【応募に必要な経験・スキル】**

- ・ビジネスレベルの英語力
- ・旅行業界、ホテル、航空業界などでの法人営業経験
- ・PCスキル: MS Office software、Power Point

---

**Company Description**