



GBT Travel Services Ltd (hereinafter "GBT") and its affiliated companies and/or its agents ("American Express Global Business Travel") provide travel services under the American Express in the "American Express Global Business Travel" brand and in connection with its "American Express Global Business Travel" website (the "GBT Website"). The American Express name and trademarks are registered service marks, and the products and services of American Express are provided by American Express Travel Related Services Company, Inc. ("ARTS"). The American Express name and trademarks are used under license in GBT, which operates as a corporate company. These services are provided by ARTS, which is a wholly-owned subsidiary of American Express, and operates as a separate company from, and not on, behalf of, GBT.

## 【アカウントマネージャー】企業の出張に関する包括的なコンサルタント グローバル企業や外資系企業の顧客窓口を担当

アメリカンエク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

1516735

#### Division

Client Management

#### Industry

Tourism

#### Job Type

Permanent Full-time

#### Location

Tokyo - 23 Wards, Sumida-ku

#### Train Description

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

#### Salary

5 million yen ~ 7 million yen

#### Refreshed

February 5th, 2026 11:00

### General Requirements

#### Minimum Experience Level

Over 3 years

#### Career Level

Mid Career

#### Minimum English Level

Business Level

#### Minimum Japanese Level

Native

#### Minimum Education Level

Bachelor's Degree

#### Visa Status

Permission to work in Japan required

### Job Description

出張手配に関わる業務を専門に事業を展開する当社。

有名外資系企業や大手グローバル日系企業をはじめ、様々な企業様からご契約をいただいている。

主に外資系クライアントを担当し、出張の包括的なコンサルタントが主な仕事となります。

クライアントの出張データを分析し、レポートティングや定期的なレビューを実施。クライアントの主契約の継続や、新たなプロダクトの新規契約を行います。

**【具体的な業務内容】**

- 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**