

**GLOBAL
BUSINESS
TRAVEL**

大阪オフィス【オペレーション・チームリーダー】グローバル企業の出張手配を支える
リーダーポジション

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

1562150

Division

Traveler Care Global Portfolio

Industry

Tourism

Company Type

International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Osaka Prefecture, Osaka-shi Chuo-ku

Train Description

Midosuji Line, Hommachi Station

Salary

5 million yen ~ 7 million yen

Refreshed

April 24th, 2026 03:00

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

当社は、出張手配に関わる業務を専門とし、外資系企業や大手日系グローバル企業をはじめ、さまざまなお客様にサービスを提供しています。
本ポジションでは、Traveler Care Global Portfolio 部門のチームリーダーとして、チーム運営・人材育成・業務改善を中心にご活躍いただきます。

【具体的な業務内容】

- チーム内のプロセス改善、収益性・生産性向上の推進
- コーチング、PMP、1on1フィードバックなどを通じたトラベルカウンセラーのスキル育成
- チームワークの促進と協調的な職場文化の醸成
- 個人およびチームの成果分析と改善策の立案
- 問題の本質を見極めた効果的な課題解決の実行
- チームメンバーの能力開発およびパフォーマンスマネジメント
- 高品質なサービス提供を目指したチームのリード
- 他部署・他チームリーダーとの連携による、働きやすい職場環境の整備
- Workforce Management (WFM) や他チームリーダーとの協働による業務量バランスの最適化
- 残業や有給休暇の管理を通じたチームメンバーのワークライフバランス維持
- 日々の業務サポートおよび顧客との現場レベルでのリレーション構築

雇用形態

正社員

試用期間 6か月（試用期間中は契約社員）

勤務地**大阪オフィス**

大阪府大阪市中央区備後町3-4-1 山口玄ビル8階

本町駅（OsakaMetro御堂筋線）-3分

本町駅（OsakaMetro中央線）-7分

淀屋橋駅（OsakaMetro御堂筋線）-7分

給与

想定年収 500万円～700万円

月給制（月額固定給）

勤務時間

週4 9:00～17:30（休憩1時間）、週1 9:00～17:00

※9:30開始、10:00開始の場合あり

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

- ・ 交通費支給（上限あり）
- ・ 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】**

- 部下のマネジメント経験があること
- カスタマーサービス（ホスピタリティ）での経験があること
- 業務で英語を使えること
- 基本的なPCスキル（エクセル、ワード等）、ビジネスレター・書面作成スキル
- 旅行業界経験（ビジネストラベルマネジメント経験者歓迎）

Company Description