

**WYNDHAM  
• DESTINATIONS**

【予約オペレーター】 外資系リゾート企業 | 旅行業界 | 東京勤務

ミニパッケージ予約対応 | 英語環境あり | 成長企業

## Job Information

### Hiring Company

Travel and Leisure Japan Limited

### Subsidiary

Travel and Leisure Japan Ltd

### Job ID

1578464

### Industry

Hotel

### Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

### Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

### Salary

3.5 million yen ~ 4.5 million yen

### Work Hours

9:00~18:00 休憩時間：60分

### Refreshed

May 7th, 2026 16:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 1 year

### Career Level

Entry Level

### Minimum English Level

Daily Conversation

### Minimum Japanese Level

Native

### Minimum Education Level

High-School

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

《募集要項・本ポジションの魅力》

✓ 世界的リゾートブランドの日本拠点で活躍

- ✓ 英語を活かせる外資系環境
- ✓ セールス×カスタマーサービス両方のスキルが身につく
- ✓ 将来的なリーダー・SVポジションへのキャリアパスあり

Travel + Leisureグループにて、  
ミニパッケージ予約対応を担う  
リゾート予約オペレーターを募集します。

「旅行が好き」「人と話すことが好き」  
そんな方に最適なポジションです。

#### 【業務内容】

東京コールセンター拠点にて、  
ミニパッケージのご案内・予約対応をお任せします。

単なる受電業務ではなく、  
お客様のニーズを引き出しながら“体験価値”をご提案する仕事です。

<具体的には>

- 宿泊プラン・キャンペーンのお電話掛けやご案内
  - 予約数最大化に向けた改善提案
  - 電話によるインバウンド／アウトバウンド対応
  - 予約受付、変更、キャンセル対応
  - 顧客情報入力・管理（社内システム使用）
  - メール／SNSによる問い合わせ対応
  - ショールーム来場案内
  - 関連部署やリゾート拠点との連携
- ✓ 予約件数や成果に応じた評価制度あり
  - ✓ 英語での対応機会あり（海外顧客・社内連携）

#### 【このポジションの特徴】

- 世界的リゾートブランドを支える予約・顧客対応業務
- 外資系企業ならではのグローバル環境
- セールス×カスタマーサービス両方の経験が積める
- 社内外と連携しながら運営を支えるポジション
- 顧客満足度向上に直接貢献できるやりがい

#### 【企業について】

Travel + Leisureは  
「To put the world on vacation」をビジョンに掲げる世界的リゾートブランドです。

世界各国で会員制リゾート・ホテル事業を展開し、グローバルに成長を続けています。

日本法人も事業拡大フェーズにあり、組織強化のための増員募集です。

#### 【雇用形態】

- 正社員 ※試用期間あり

#### 【給与】

- 年俸制：350万円～450円 ※経験・スキルにより決定

#### 【勤務時間】

- 9:00～18:00（休憩1時間） ※シフト制の可能性あり

#### 【休日休暇】

- 週休2日制
- 年末年始休暇（5日間）
- 有給休暇（入社6か月後10日付与）
- リフレッシュ休暇（初年度より取得可）
- ライフイベント休暇
- 誕生日休暇

#### 【福利厚生】

- ✓ 全世界60万件以上のホテルを特別割引価格で利用可能
- ✓ 誕生日休暇あり
- ✓ 社員ポイント制度（感謝をポイント化 → 商品交換可）
- ✓ プレジデントクラブ（優秀社員は海外旅行招待）
- ✓ 各種社会保険完備
- ✓ 交通費支給

✓ オフィス内フリードリンク制度（コーヒー・紅茶・ソフトドリンク等を自由に利用可能）

---

## Required Skills

### 【必須要件】

- 日本語ネイティブレベル（高度な電話対応・敬語対応必須）
- 英語を使用する場面に抵抗がなく、前向きに対応できる方
- 電話・メール等による顧客対応経験
- 顧客対応経験（電話／メール等）
- 基本的なPC操作

### 【歓迎要件】

- コールセンター／テレセールス経験
- 旅行・ホテル・ホスピタリティ業界経験
- 外資系企業での就業経験
- 顧客満足度を意識した対応ができる方
- チームワークを大切にできる方

### 【求める人物像】

- 明るく前向きに業務に取り組める方
  - 顧客志向を持ち高品質なサービスを提供できる方
  - スピード感ある環境で柔軟に対応できる方
  - チームと協力しながら成果を出せる方
- 

## Company Description