



【コーディネーター】海外VIP向け文化体験を支えるオペレーション

責任感と実直さを活かし、唯一無二の体験を創り出す。日本の伝統と世界をつなぐプロ！

Job Information

Hiring Company

TOKI, Inc

Job ID

1591274

Industry

Tourism

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Shibuya-ku

Train Description

Tokyu Toyoko Line Station

Salary

3.5 million yen ~ 4.5 million yen

Work Hours

コアタイム : 10:30~17:00 ※フレックス可

Holidays

土日祝 ※プロジェクトによっては変動あり

Refreshed

May 14th, 2026 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 25%)

Minimum Japanese Level

Native

日本語N1レベル

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

<TOKIについて>

TOKI (www.toki.tokyo) は、世界中のUltra High Net Worth Individuals (UHNW) に向けて、日本文化を軸としたオーダーメイド体験を提供するラグジュアリートラベルカンパニーです。

文化財での茶道、通常非公開の職人訪問、特別なガストロノミー体験など、日本各地の本物の文化と人をつなぎ、「人生に残る体験」を設計しています。

今回募集するCoordinatorポジションは、そうした体験を「裏側から成立させる」極めて重要な役割です。

華やかな仕事に見えるかもしれませんが、実際には、

- 細かな確認
- 丁寧な調整
- 関係者への気配り
- イレギュラー対応
- 一見地味だが重要な積み重ね

によって、初めて最高品質の体験が実現します。

「人を支えることが好き」
「細部を整えることに喜びを感じる」
そんな方を歓迎します。

<業務内容>

日本文化体験や旅行企画における手配業務

具体的には・・・

- ガイド関係業務
 - 案件毎のガイド手配・管理
 - ガイドの採用面接
 - ガイド向け研修の企画・実施
 - ガイド向けマニュアル・スクリプトの作成・編集
 - ガイド関連のコスト起票
 - ガイドシステム回りのデータ整理など
- 新幹線、ハイヤー、チケット手配業務
 - 手配や手配状況の社内共有など
- 職人さんや伝統体験先へのリレーション業務
 - 調整や管理
 - ご挨拶をはじめとしたリレーション作り

上記のお仕事を、在籍のコーディネーターと分担しながらお任せいたします。
経験者と一緒にお仕事ができるので、未経験の方も安心して始めていただける環境です。
英語力のある方にはガイドとして現場に実際に行っていただく機会もあります！

業務に慣れていただいた後、ゆくゆくは新たなコンテンツ発掘や管理にも携わっていただく予定です。

具体的には・・・

- コンテンツの開発・改善・資料作成
- キュレーターへのコンテンツ共有
- 職人さんや伝統体験先の新規開拓
- 社内向けFAM (Familiarization Trip) の企画 など

コーディネーターとして働く魅力

- 独自の文化体験へのアクセス・国際的な交流
 - 日本最高峰の職人やシェフと直接関わる機会があり、深い文化的知識を身につけることができます。
 - 海外の著名な方々、トップブランドとの企画を通じて、国際的な教養や視野を広げることが可能です。
- 人や組織を支えるやりがい
 - チームや体験先をサポートすることで、達成感と感謝の気持ちを直接感じられます。
 - 細かい気配りや対応力で、「あなたがいるから安心できる」と思われる存在になれます。

コーディネーターとして働く難しさ

- 複数の業務を同時にこなす必要があり、特に繁忙期は突発的な対応が発生します。
- チームで動くため、コミュニケーション量は多く、相手に合わせた対応が必要です。

- 自分だけでなく、他の人のスケジュールも意識した業務管理が必要です。

コーディネーターは、「見えないところで全体を支える舵取り役」です。

難しさは多いですが、その分、プロジェクトがスムーズに進んだときの達成感や周囲からの信頼は大きな報酬となります。

こんな方にピッタリ！

私たちは、スキルや経歴以上に「人格」や「仕事への向き合い方」を重視しています。

例えば、以下に共感できる方。

- 表舞台より、誰かを支える仕事にやりがいを感じる
- 細かな確認や調整を苦に感じない
- 「最後の詰め」こそ丁寧にできる方
- 相手に合わせたコミュニケーションが得意
- 年上の方や職人さんとのやり取りに抵抗がない
- イレギュラー時にも感情的にならず対応できる
- チームのために一歩引いて動ける
- 「自分の仕事はここまで」と線を引きすぎない方
- 土日や時間外に、緊急連絡へ最低限対応できる方

こんなマインドの人、大歓迎！

- 文化やエンタメに敏感で、新しいことに積極的に挑戦する人
- 社会やお客様、チームのために主体的に動ける人
- 前向きに物事を考え、合理的に判断できる人
- スタートアップのスピード感を楽しめる人
- デジタルツールやAIを活用し、業務改善や企画に活かしたい人

会社の成長とともに、自分の役割も進化する環境です！

そんなTOKIで日々成長をしていきたい方をお待ちしております。

■雇用形態：フルタイム

※初年度は相互理解を目的とし、1年間の有期雇用を予定しています。

■想定年収：350万円～450万円（みなし残業代30時間/月を含む）

※仕事スコープ・ご経験・前職年収に応じて検討させていただきます

■勤務地／アクセス：代官山徒歩5分のオフィス（原則出社をお願いいたします。）

■勤務時間

コア時間10:30～17:00（所定労働時間7時間、休憩時間：60分）

- ・勤務時間外の現場・メール対応が発生する場合があります。
- ・繁忙期には土日出勤や残業対応などもございます。（代休取得）

福利厚生

- 交通費支給（上限あり）
- 各種社会保険完備（雇用保険・労災保険・健康保険・厚生年金）
- 定期健康診断、婦人科検診補助
- 敷地内禁煙
- Familiarization Trip
- 不定期研修（視察旅行、文化体験、AI/ラグジュアリー/文化等関連トピックに関する勉強会など）
- 支給：PC、携帯
- 服装：自由

Required Skills

<こんな職歴の方、歓迎>

- ホスピタリティ業界経験
- コンシェルジュ / 秘書 / アシスタント経験
- イベント運営経験

- 旅行業界経験
- 富裕層対応経験
- 多関係者との調整業務経験

<応募要件>

- 語学力：日本語ネイティブもしくはN1レベル相当
- (歓迎!) 英語が苦手でない方、英語を使用した業務に携わりたい方
- 基本的なPCスキルや社会人スキルをお持ちの方

<歓迎>

- 富裕層の細かなニーズに対応する、様々なサービス（グルメ・観光など）に関する知識
- 複数言語能力
- 通訳案内士資格
- マネジメント経験
- 文化やアートの教養があり、これらに携わる実務経験をお持ちの方
- 細かいことによく気がつき、柔軟に対応ができる方

<選考フロー>

- 書類選考
- HR面接（オンライン）
- ポジション担当者との面接（恵比寿にて実施予定）＋適性検査（オンライン 35分程度）
- 最終役員面接＋1Day Intern（代官山オフィスにて実施。業務理解・相互理解の場として実施）
- 内定

Company Description