【営業サポート】Business Operations / Revenue Operation

世界のVIPに“選ばれる旅・体験”を提案する会社 / 旅行業務管理システム運営会社

Job Information

Hiring Company
TOKI, Inc

Job ID
1600514

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, Daikanyama Station

Salary
3.5 million yen ~ 4.5 million yen

Work Hours
所定労働時間：7時間、フレックス可（コアタイム：11:00~17:00）、みなし残業30時間を含む、平均残業時間：20~30時間

Holidays
土日祝　※プロジェクトによっては変動あり

Refreshed
November 11th, 2026 04:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Daily Conversation Level (Amount Used: English usage about 10%)

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

雇用形態について

入社時は1年間の有期契約社員での契約となります。
入社1年後に、業務成績や評価、会社の状況に応じ正社員転換を予定しています。

∽ About TOKI ∽

TOKIは、世界中のUltra High Net Worth Individuals（UHNW）へ、**日本最高峰の文化体験を届けるLuxury Travel Company**です。
一方で私たちは旅行会社では終わりません。
旅行業界のDXを推進する自社SaaS「TRAVESENS」を開発し、旅行会社・ホテル・DMOなどへ展開しています。

私たちが目指すのは、**Luxury Travel × TravelTech × AI** による、旅行業界の新しいインフラづくりです。

今回は、**Middleとしてインバウンド事業・TRAVESENS事業を横断して支える営業サポート兼エグゼクティブ秘書メンバー**を募集します。
まずはアシスタントレベルのお仕事からお任せし、適性や能力に応じて業務内容を変更していく予定です。

Middle
~ Position Overview ~

TOKIのインバウンド事業およびTRAVESENS事業の営業チームを支えるポジションです。
営業メンバーが提案やお客様とのコミュニケーションに集中できるよう、資料作成やスケジュール調整、データ管理など幅広いサポート業務を担当いただきます。
社内外のさまざまなメンバーと連携しながら、チーム全体がスムーズに動くための土台をつくる、大切な役割です。

~ What You Will Create ~

あなたが支えるのは、単なる営業活動ではありません。
日本の文化や職人、地域の魅力を世界へ届けるインバウンド事業と、旅行業界の未来を支えるTRAVESENS事業。その両方を支える営業チームの一員として、日々のサポートを通じて、より良いお客様体験や事業の成長につながる環境をつくっていただきます。
一つひとつの丁寧な仕事が、チーム全体の成果につながっていきます。

~ Key Responsibilities ~

- 営業メンバーのスケジュール調整・商談準備
- 見積書・契約書・提案資料の作成サポート
- CRMへのデータ入力・更新
- お客様や社内メンバーとのメール・チャット対応
- 営業資料や各種データの管理
- ミーティングの議事録作成
- 営業活動に関する各種事務サポート（リサーチ含む）
- 必要に応じた他部署との調整・連携　など

■アピールポイント

∽ Why TOKI ∽

- 世界最高水準のお客様と向き合える環境
- 旅・文化・人を深く理解することで、自身の感性も磨かれる
- まだ完成していないブランドを共に創っていくフェーズ
- 年齢や肩書きではなく、感性・提案力・成果が正当に評価されるカルチャー
- 数字と美意識、その両立を求められる希少なポジション

“世界を知り、日本を知る”
単なる仕事の枠を超え、感性を磨き、世界観を広げる稀有な場です。
TOKIで、その中心に立ってみませんか。

∽ What Awaits You ∽

最高の顧客体験の裏側には、円滑に連携するチームがあります。営業サポートとして、その土台をつくる存在になっていただきます。

ラグジュアリーインバウンドとTravel Techという、異なる2つの事業を支えることで、幅広い経験を積むことができます。

営業サポートとして専門性を高めるだけでなく、営業、カスタマーサクセス、旅行事業、コーポレートなど、興味や適性に応じてキャリアを広げるチャンスがあります。

TOKIでの働き方

- 所定労働時間：7時間
  ※フレックス制（コアタイム11:00~17:00）
- 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。（代休取得推奨）
  ※ハイブリッド出社不可（ただし案件やお打ち合わせにより直行直帰可能）

年収例

- 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頂きます

賞与・インセンティブ制度・昇格・昇給　※いずれも入社後半年から対象、2年目以降に支給

- 賞与：年1回
  - 全体賞与　※会社業績連動
- 昇格/昇給あり（個人の業績や会社の状況に応じる）

福利厚生

- 交通費支給（上限：3.3万円、自転車通勤可（隣接の駐輪場あり））
- 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（オフィスカジュアル推奨）

TOKIならではの環境

- 1日の標準勤務時間は7時間、フレックスタイム制を導入
- ワークライフバランスを大切にし、メリハリのある働き方を推進
- 立場や入社年次に関わらず、ファーストネームで呼び合うフラットな環境
- 他の部署やポジションとも積極的にコミュニケーションを取るオープンな関係性
- 時を超えて受け継がれる文化から、今この瞬間のトレンドまで。全身で感じ、深く触れられる環境です

Required Skills

求める人物像

TOKIのVisionへの共感とパッション

- TOKIのビジョンである**「キュレーション、パートナーシップ、テクノロジーを通じて、トラベル、カルチャー、ラグジュアリー業界を革新する」ことへの共感**を持ち、自らもその実現に情熱を注げる方
- ゲストの喜びや感動、社会へのインパクトを自身のモチベーションにできる方

▼必須

- **メンバーとして、学ぶ姿勢・積極的にコミュニケーションを取る姿勢があること**

他にも・・・

- **コミュニケーション**：社内外の人と積極的にコミュニケーションを取れる方
- **ホスピタリティ**：ゲストの漠然とした要望からニーズを引き出し、魅力的な旅のコンセプトに落とし込める方
- **知的好奇心**：最新の旅行トレンドや業界動向、新しい知識をアップデートしていくことを楽しめる方
- **マルチタスク**：複数のプロジェクトを並行して管理できる方
- **クリエイティビティとプランニング**：魅力的なプランを考え、またそれを視覚的にも表現できる方
- **ITスキル**：テクノロジーやデジタル、AIの進化にポジティブで、それらを活用してイノベーションを起こしたい方

必須スキル

- ◎日本語能力：ネイティブレベル
- 英語能力：不問
- ITスキル
- 高いコミュニケーション能力と信頼構築力

- 顧客の期待を超えることに喜びを感じられる方

歓迎スキル

- IT営業（サポート）
- インサイドセールス
- カスタマーサクセス
- エグゼクティブ秘書
- 文化・ブランド・ストーリーへの感度が高い方

今後の選考フロー

▼書類選考(履歴書/日英いずれか・職務経歴書/日英)
▽Recruiter面接
▽課題
▽メンバー面接
▽適性検査
▽1dayインターン＋最終面接・推薦文の提出（1day終了後1週間以内）
▽内定
▽入社
※選考内容が変わる場合がございます。

Company Description