

**GLOBAL  
BUSINESS  
TRAVEL**

## 【インターナショナル トラベルカウンセラー】 契約企業様の海外出張手配業務

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

### 募集職種

#### 採用企業名

株式会社 日本旅行・グローバルビジネストラベル

#### 求人ID

1486408

#### 部署名

Traveler Care

#### 業種

旅行・観光

#### 会社の種類

外資系企業

#### 雇用形態

契約

#### 勤務地

東京都 23区, 墨田区

#### 最寄駅

総武線各駅停車 (三鷹-市川-千葉)、 錦糸町駅

#### 給与

350万円 ~ 550万円

#### 更新日

2026年05月29日 11:00

### 応募必要条件

#### キャリアレベル

新卒・未経験者レベル

#### 英語レベル

日常会話レベル

#### 日本語レベル

ネイティブ

#### 最終学歴

専門学校卒

#### 現在のビザ

日本での就労許可が必要です

### 募集要項

契約企業のお客様に向けて、海外出張 配に関わる業務を担当していただきます。

具体的には、予算や出張規定に合わせ航空券・ホテル等の提案・見積書を作成、航空券予約専 端末を操作し航空券等の予約手配、その他、予約手配に付随する業務を担っていただきます。

未経験者スタートでも、社内トレーナーからのサポート、所属チームのOJTを通して、独り立ちするまでの社内サポート体制がしっかりと整っています。

#### 主な業務

- 航空券手配

- ホテル・レンタカー手配
- 渡航の為に必要な手続き（パスポートやビザ取得等のアドバイス）

---

**雇用形態**

契約社員

試用期間 6か月

**勤務地**

本社 / 東京都墨 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 線の錦 町駅から徒歩8分

**給与**

想定年収 350～550万円

月給制（月額固定給+30時間分のみなし残業代含む）

別途、インセンティブ+賞与支給の場合あり

**勤務時間**

9：00～18：00の間でシフト制（実労働時間 週37時間、1日 7～7.5時間）

**休日・休暇**

完全週休2制（・・祝）

年末年始休暇（12/30～1/3）

**その他、福利厚生**

- ・交通費 給（上限あり）
- ・各種社会保険完備（雇・労災・健康・厚年）
- ・選択制教育プログラム（TOEIC、セミナー、通信教育、総合旅 業務取扱管理者資格取得 援等）
- ・正社員登 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）
- ・産休・育休制度

---

**スキル・資格****【応募に必要な経験・スキル】**

- 基本的なパソコン操作ができる方（Email、Word、Excel）
- 基本的なビジネスマナーをお持ちの方

**【歓迎する経験・スキル】**

- 旅行業界経験者歓迎（航空券予約端末操作ができる方尚可）
- 英語を使った仕事に興味のある

---

**会社説明**