



GBT Travel Services Ltd (GBT) and American Express Travel Related Services Company, Inc. (ATRS) are separate companies and neither is affiliated with nor is a subsidiary of American Express. American Express is the "American Express Global Business Travel" brand and in connection with its travel services, is used by ATRS and GBT. The American Express name and related marks are trademarks of American Express Company. The American Express Travel Services mark and related marks are trademarks of American Express Travel Related Services Company, Inc. American Express Travel Services is a wholly-owned subsidiary of American Express. American Express Travel Services is a wholly-owned subsidiary of ATRS, which operates as a corporate company. These companies are collectively referred to as "GBT". GBT is a registered trademark of American Express Travel Services. American Express is a registered trademark of American Express Company. Both ATRS and GBT are registered trademarks of American Express Company. Both ATRS and GBT are registered trademarks of American Express Company.

【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

アメリカンエキ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

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01月30日 02:00

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、海外出張手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、航空券予約専用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／東京都墨田区太平4-3-8 SDビル6階

JR総武線および東京メトロ半蔵門線の錦糸町駅から徒歩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日制（土・日・祝）

年末年始休暇（12/30～1/3）

その他、福利厚生

- ・交通費全額支給
- ・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）
- ・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方

会社説明