



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

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

- 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