

**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SGlobal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04月17日 12:00

**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**

- ・交通費支給（上限あり）
- ・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可）
- 英語を使った仕事に興味のある方

---

**会社説明**