



【アカウントマネージャー】 企業の出張に関する包括的なコンサルタント グローバル企業や外資系企業の顧客窓口を担当

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	1516735
部署名	Client Management
業種	旅行・観光
雇用形態	正社員
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	500万円 ~ 700万円
更新日	2026年01月29日 06:00
応募必要条件	
職務経験	3年以上
キャリアレベル	中途経験者レベル
英語レベル	ビジネス会話レベル
日本語レベル	ネイティブ
最終学歴	大学卒： 学士号
現在のビザ	日本での就労許可が必要です

募集要項

出張手配に関わる業務を専門に事業を展開する当社。
有名外資系企業や大手グローバル日系企業をはじめ、様々な企業様からご契約をいただいています。

主に外資系クライアントを担当し、出張の包括的なコンサルタントが主な仕事となります。
クライアントの出張データを分析し、レポートや定期的なレビューを実施。クライアントの主契約の継続や、新たなプロダクトの新規契約を行います。

【具体的な業務内容】

- クライアントの契約内容やニーズに沿った適切なサービスの提供
- 新たなプロダクトやサービスの提案
- 提供するサービス内容の管理
- 出張に関するデータの取りまとめ
- データの提供、分析によるクライアントとのレビュー・ミーティング
- 契約継続に向けた交渉
- サービスから発生する問題への解決策提案

雇用形態

正社員

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 500～700万円

月給制（月額固定給）

別途、インセンティブ＋賞与支給の場合あり

管理職のため、時間外は支給無し

勤務時間

9:00～18:00（休憩1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）

＊業務上、土日祝日に業務が発生した場合は、振替休日をお取りいただきます。

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）

スキル・資格

【応募に必要な経験・スキル】

- ・ ビジネスレベルの英語力
- ・ 旅行業界、ホテル、航空業界などでの法人営業経験
- ・ PCスキル: MS Office software、Power Point

会社説明