

総合旅行業務取扱管理者｜旅行手配｜英語50%使用環境｜海外VIP対応｜福利厚生充実◎在宅可

> **企画・手配・当日運営まで一貫して担当できるポジションです**

募集職種

採用企業名
ヌーベルメディア株式会社

求人ID
1586058

業種
その他 (広告・PR・メディア)

会社の種類
中小企業 (従業員300名以下)

外国人の割合
外国人 少数

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 渋谷区

給与
450万円 ~ 550万円

勤務時間
10:00 ~ 19:00

休日・休暇
週休2日制

更新日
2026年11月10日 09:00

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
ビジネス会話レベル

最終学歴
高等学校卒

現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

≪募集要項・本ポジションの魅力≫

- 旅行業の新規事業立ち上げを0→1で経験できるポジション
- 宿泊・交通・付帯サービスの手配から当日アテンドまで一貫して担当
- 外資系クライアントや海外VIP対応など、英語力を活かせる機会が豊富
- 旅行×イベント×メディア制作というユニークな領域で専門性を広げられる
- リモート併用可、裁量の大きい環境で主体的に事業づくりに関われる

【業務内容】

ヌーベルメディア株式会社では、新規事業として旅行業登録（第3種旅行業）を行い、旅行関連サービスの提供開始を予定しています。
それに伴い、旅行業務の立ち上げから運用、拡大までを一緒に推進してくださる方を募集します。

主な業務は、メディア制作案件に関連して発生する国内外の出演者・ゲストの宿泊や交通手配、付随サービスの提案・調整、当日の窓口・アテンド業務です。加えて、新規事業の戦略策定、営業、マーケティング、プロモーション、社内管理業務にも幅広く携わっていただきます。

具体的には

- 旅行業登録プロセスにおける行政書士など関係者との調整、スケジュール管理、開業準備
- 新規事業の立ち上げ・運用・拡大に向けた戦略策定、マーケティング、営業、プロモーション
- 国内外の旅行者に対する運送・宿泊・付随サービスの手配
- クライアント、旅行者、宿泊施設、運送会社など各種ステークホルダーとの調整・コミュニケーション
- 当日の窓口対応、現場アテンド業務
- 契約書作成や予実管理など、経理部・法務部と連携した管理業務

想定される旅行業務の例

- クライアント企業主催イベントに参加する海外VIPゲストの宿泊・バス手配、文化体験ワークショップ提案、当日アテンド
- 来日する海外アーティストのビザ申請サポート、航空券・宿泊・車両手配、当日アテンド
- クライアント企業の社員研修に伴う宿泊、新幹線、懇親会会場の手配

想定クライアントは、当社と長年取引のある外資系大手企業を中心とした国内外の企業です。
海外からの旅行者対応も多く、クライアントや旅行者とのコミュニケーションでは、**50%以上の割合で英語を使用する想定**です。資料作成を英語で行っていただく機会もあります。

0→1で事業づくりに関わりたい方、裁量の大きい環境でチャレンジしたい方、グローバル環境でキャリアアップしたい方を歓迎します。

■業務言語：英語・日本語

※オフィスでは日本語を使用する機会が比較的多い一方、業務上はビジネスレベル以上の英語力が必要です。
一緒に働く社員やクライアントにはバイリンガル人材も多く在籍しています。

■ヌーベルメディア株式会社のダイバーシティ：

- 女性社員 50%
- 女性役員 30%
- 外国籍社員 20%
- 普段から英語を使用して業務を行う社員 40%
- 産休育休取得率・復帰率 100%(男女)
- 役員平均年齢 41歳(女性役員平均 34歳)
- 社員平均年齢 35歳

■当社について：
全国ネットのテレビ番組や大手企業のテレビコマーシャル、有名アーティストのライブ映像や ミュージックビデオ、企業PRムービー・・・
私たちNouvelle Mediasは、あらゆるジャンルの 映像・イベント制作を手がける、実績豊富な制作会社です。 また、幅広い国籍・世代・経歴の方が活躍する業界の中でも多様性のある会社です。年齢や経験年数ではなく、実力・実績を重視しますので、成長意欲の高い方ほど、活躍の幅が広がります。

【雇用形態】
正社員
※試用期間となる半年は契約社員、試用期間が終わると正社員雇用となります。

【給与】
想定年収：450万円～550万円
※経験・スキルを考慮の上、決定いたします

【就業時間】
10:00～19:00 (実働8時間)

【勤務地】
ヌーベルメディア株式会社 渋谷オフィス
〒150-0031 東京都渋谷区桜丘町18-4 二宮ビル6F
※週2～3回程度のリモートワーク可

【休日休暇】
週休二日制

※基本的にはカレンダー通り。ミーティング等のスケジュールに準じる。週末に業務が入った場合には、振休取得可能。

【待遇・福利厚生】

- 社会保険完備
- 通勤手当支給（会社規定による）
- 出産・育児支援制度
- 資格取得支援制度
- 各種研修制度あり（入社時研修 / フォローアップ研修 / eラーニング など）
- 健康診断、産業医契約、メンタルヘルスチェックあり
- 鍼灸・マッサージ費用補助
- 通信手当支給（月3,000円）
- スポーツクラブ、健康保険組合保養所利用可
- ベネフィット・ステーション利用可
- 社内イベントあり（創立記念イベント、新年会 など）
- 退職金制度あり（会社規定による）

スキル・資格

【必須要件】

- 総合旅行業務取扱管理者の資格をお持ちの方
- 日本語・英語ともにビジネスレベルの方
  目安：英語 TOEIC 800点以上（英検準1級以上）、日本語 N2以上
- 3年以上の旅行業界での実務経験
- Google Workspaceの業務での使用経験
  （Google Drive, Google Meet, Google Slide, GoogleSpreadsheet, Googler Document, Google Calendarなど）

【歓迎要件】

- プロジェクトマネジメント、人材マネジメント、財務マネジメント経験
- ホスピタリティ業界での経験
  （特に国内外のC-level / VVIPゲスト対応経験）
- 放送、映像・イベント制作、広告・PR、音楽、エンターテイメント業界やそれに準ずる業界での経験や知見
- メディア、エンターテイメント、音楽への関心や情熱
- Windows OS / iOS の使用経験

【求める人物像】

- 事業の全体像を見渡して判断・行動し、ビジネスの発展に寄与できる「主体性」「管理能力」「交渉力」
- チームメンバーやパートナーと協力して、クライアントだけでなく全てのステークホルダーの利益を最大化できる「広い視野」「柔軟性」「責任感」あるチームプレーヤー
- 自ら問題やリスクを発見し、改善を提案できる「課題解決能力」「リスク管理能力」「先読みの力」
- 専門性はもちろんのこと、幅広い業務に対応できる「ジェネラリスト」「習得の速さ」
- 細部に目を配りながらも、相手の期待を超える成果を出せる「丁寧さ」「気配り」「向上心」

【選考について】

- 採用フロー：
  - 1次試験:語学力チェック & HR面談(業務内容説明)@オンライン
  - 2次試験:マネージャー面談(+適性検査、英文メールテスト)@オンライン
  - 3次試験:役員面談 @渋谷オフィス
    ※面接は日本語と英語で実施します。状況によってカジュアル面談を実施する場合がございます。
- 応募書類：履歴書(日本語) , 職務経歴書(日本語)or Resume(English)
  ※過去の実績が分かる資料・URL等をお持ちの方は合わせてご提出(ご記載)ください。
  ※総合旅行業務取扱管理者の資格保有書類をご提出いただく場合がございます。
- 入社時期：2026年7月〜9月

会社説明