海外VIP向け文化体験：Partner Relationship × Experience Operations

> **責任感と実直さを活かし、唯一無二の体験を創り出す。日本の伝統と世界をつなぐプロ！**

募集職種

採用企業名
株式会社TOKI

求人ID
1592705

業種
旅行・観光

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

最寄駅
東急東横線駅

給与
400万円 ~ 550万円

勤務時間
コアタイム：10:30~17:00　※フレックス可

休日・休暇
土日祝　※プロジェクトによっては変動あり

更新日
2026年11月02日 05:00

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
日常会話レベル (英語使用比率: 25%程度)

日本語レベル
ネイティブレベル

日本語N1レベル

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

雇用形態について

入社時は契約社員での契約となります。入社1年後業務成績や評価、会社の状況に応じ正社員転換を予定しています。
※業務委託契約、その他雇用形態の場合は都度検討して決定しております。

＜TOKIについて＞

TOKI（www.toki.tokyo）は、世界中のUltra High Net Worth Individuals（UHNW）に向けて、日本文化を軸としたオーダーメイド体験を提供するラグジュアリートラベルカンパニーです。

文化財での茶道、通常非公開の職人訪問、特別なガストロノミー体験など、日本各地の本物の文化と人をつなぎ、「人生に残る体験」を設計しています。

今回募集するCoordinatorポジションは、そうした体験を「裏側から成立させる」極めて重要な役割です。

華やかな仕事に見えるかもしれませんが、実際には、

- 細かな確認
- 丁寧な調整
- 関係者への気配り
- イレギュラー対応

によって、初めて最高品質の体験が実現します。

「人を支えることが好き」
「細部を整えることに喜びを感じる」
そんな方を歓迎します。

＜業務内容＞
日本文化体験や旅行企画における手配業務

具体的には・・・

① Partner Relationship Management

- パートナーとの継続的な信頼形成/関係構築
- 新規パートナーの開拓・発掘
  - 展示会・商談会・現地視察による情報収集
  - 各エリアの最新情報・文化情報の取得
- 実施後レビュー（対パートナー）

② Experience Operations

- 予約・手配実務（工程管理・進行管理）
  - ロジスティクス・チケット
- 当日運営サポート（緊急時対応・トラブル対応）
- 現場レベルでの体験品質担保

③ Quality & Improvement

- オペレーション改善提案（社内）/ SaaSチームとの連携
- 属人化防止・業務標準化・マニュアル整備・更新
- 利益率を踏まえた実行コスト最適化

④ Guide & Field Talent Management

- ガイド採用面談・評価・研修・育成
- ガイド品質管理・手配最適化

⑤ Strategic Experience Development

- 自治体との連携
- 高付加価値化につながる体験の提案と創出連携

⑥ Business Support

- お支払いや請求などのコストまわり

上記のお仕事を、在籍のコーディネーターと分担しながらお任せいたします。
経験者と一緒にお仕事ができるので、未経験の方も安心して始めていただける環境です。
英語力のある方にはガイドとして現場に実際に行っていただく機会もあります！

業務に慣れていただいた後、ゆくゆくは新たなコンテンツ発掘や管理にも携わっていただく予定です。

具体的には・・

- コンテンツの開発・改善・資料作成
- キュレーターへのコンテンツ共有
- 職人さんや伝統体験先の新規開拓
- 社内向けFAM (Familiarization Trip) の企画　など

コーディネーターとして働く魅力

- **独自の文化体験へのアクセス・国際的な交流**
    - 日本最高峰の職人やシェフと直接関わり、深い文化的知識を身につけることができます。
    - 海外の著名な方々やトップブランドとの企画を通じて、国際的な視野を広げられる環境です。
- **人や組織を支えるやりがい**
    - 細やかな気配りや対応力を通じて、チームや体験先から直接感謝されるポジションです。
    - 「あなたがいるから安心できる」と思われる存在として、体験の質を支えます。
- **事業を前進させる視点が身につく**
    - TOKIのCoordinatorは、単なる予約・進行管理ではなく、職人やパートナーにとっての価値を考えながら関係性を築く役割です。
    - 「TOKIがどう成長していくべきか」という視点を持ち、事業やブランドづくりにも主体的に関わることができます。

コーディネーターとして働く難しさ

- 複数の業務を同時にこなす必要があり、特に繁忙期は突発的な対応が発生します。
- チームで動くため、コミュニケーション量は多く、相手に合わせた対応が必要です。
- 自分だけでなく、他の人のスケジュールも意識した業務管理が必要です。

コーディネーターは、**「見えないところで全体を支える舵取り役」**です。

難しさは多いですが、その分、プロジェクトがスムーズに進んだときの達成感や周囲からの信頼は大きな報酬となります。

こんな方にピッタリ！

私たちは、スキルや経歴以上に「人格」や「仕事への向き合い方」を重視しています。

例えば、以下に共感できる方。

- 表舞台より、誰かを支える仕事にやりがいを感じる
- 細かな確認や調整を苦に感じない
- 「最後の詰め」こそ丁寧にできる方
- 相手に合わせたコミュニケーションが得意
- 年上の方や職人さんとのやり取りに抵抗がない
- イレギュラー時にも感情的にならず対応できる
- チームのために一歩引いて動ける
- 「自分の仕事はここまで」と線を引きすぎない方
- 土日や時間外に、緊急連絡へ最低限対応できる方

こんなマインドの人、大歓迎！

- 文化やエンタメに敏感で、新しいことに積極的に挑戦する人
- 社会やお客様、チームのために主体的に動ける人
- 前向きに物事を考え、合理的に判断できる人
- スタートアップのスピード感を楽しめる人
- デジタルツールやAIを活用し、業務改善や企画に活かしたい人

会社の成長とともに、自分の役割も進化する環境です！

そんなTOKIで日々成長をしていきたい方をお待ちしております。

■雇用形態：フルタイム

※初年度は相互理解を目的とし、1年間の有期雇用を予定しています。

■想定年収：400万円 ~ 550万円（みなし残業代30時間/月を含む）
※仕事スコープ・ご経験・前職年収に応じて検討させて頂きます

■勤務地 / アクセス：代官山徒歩5分のオフィス (原則出社をお願いいたします。)

■勤務時間
コア時間10:30 ~ 17:00（所定労働時間7時間、休憩時間：60分）
・勤務時間外の現場・メール対応が発生する場合があります。
・繁忙期には土日出勤や残業対応などもございます。（代休取得）

福利厚生

- 交通費支給（上限あり）
- 各種社会保険完備（雇用保険・労災保険・健康保険・厚生年金）
- 定期健康診断、婦人科検診補助
- 敷地内禁煙
- Familiarization Trip
- 不定期研修（視察旅行、文化体験、AI/ ラグジュアリー/ 文化等関連トピックに関する勉強会など）
- 支給：PC、携帯

スキル・資格

＜こんな職歴の方、歓迎＞

- ホスピタリティ業界経験
- コンシェルジュ / 秘書 / アシスタント経験
- イベント運営経験
- 旅行業界経験
- 富裕層対応経験
- 多関係者との調整業務経験

＜応募要件＞

- 語学力：日本語ネイティブもしくはN1レベル相当
- （歓迎！）英語が苦手でない方、英語を使用した業務に携わりたい方
- 基本的なPCスキルや社会人スキルをお持ちの方

＜歓迎＞

- 富裕層の細かなニーズに対応する、様々なサービス（グルメ・観光など）に関する知識
- 複数言語能力
- 通訳案内士資格
- マネジメント経験
- 文化やアートの教養があり、これらに携わる実務経験をお持ちの方
- 細かいことによく気がつき、柔軟に対応ができる方

＜選考フロー＞

- 書類選考
- HR面接（オンライン）
- 課題（旅程のプランニング）
- ポジション担当者と面接（恵比寿にて実施予定）+ 適性検査（オンライン 35分程度）
- 最終役員面接 + 1Day Intern（代官山オフィスにて実施。業務理解・相互理解の場として実施）
- 内定

会社説明