



## 【トラベル事業】インバウンド観光客向け手配スタッフ

### 募集職種

#### 採用企業名

株式会社羅針盤

#### 求人ID

1595693

#### 業種

旅行・観光

#### 雇用形態

正社員

#### 勤務地

東京都 23区, 中央区

#### 最寄駅

都営浅草線、 東銀座駅

#### 給与

350万円 ~ 500万円

#### 勤務時間

09:00~18:00 ※総労働時間：1ヶ月あたり158時間

#### 休日・休暇

完全週休2日制 ※業務都合やご希望に応じて、土日勤務や平日への振替も可能です

#### 更新日

2026年06月17日 00:00

### 応募必要条件

#### 職務経験

1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

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》

- ・インバウンド向けプライベートツアーの手配・運営や業務改善を担当
- ・急成長するインバウンド市場の最前線で事業づくりに携われる環境
- ・運営だけでなく仕組みづくりや満足度向上施策の企画・実行も担える
- ・勤務時間の柔軟な調整が可能で、将来はマネジメントにも挑戦できる

#### 【業務内容】

インバウンド観光客向けプライベートツアーの運営を担うポジションです。

単なる事務サポートではなく、オペレーション設計・改善を通じて事業成長を支える中核メンバーを募集します。ツアー運営における日々の実務から業務効率化、満足度向上施策の企画・実行まで幅広く担当いただき、ステークホルダーの満足度最大化と利益最大化の両立を目指します。ゆくゆくは、現場オペレーションを担うだけでなく、アルバイトスタッフのシフト管理やチーム体制の構築など、組織づくりや仕組みづくりにも関わられるポジションです。

<具体的には>

デスクワークが中心となりますが、事業全体を見渡しながらか業務を推進いただきます。

- ・ ゲストからの予約管理および問い合わせ対応（電話・メッセージ）
- ・ ガイドや店舗などサプライヤーとの連携・手配業務
- ・ オペレーションマニュアルの整備、業務フローの構築・改善
- ・ ゲスト・ガイドなどステークホルダー満足度向上に向けた施策の企画・実行

#### ■募集背景：

株式会社羅針盤では、欧米豪を中心としたインバウンド観光客に向けて質の高いオプションツアーを提供しています。多様化するニーズに応えるため、ツアーの価値を最大化する仲間を募集します。

#### ■このポジションの特徴

- ・ 急成長中のインバウンド市場の最前線で事業づくりに関わられる
- ・ 現場オペレーションだけでなく、仕組みづくり・改善まで担える
- ・ ステークホルダー全体を俯瞰しながら事業を動かす経験が積める
- ・ 将来的にはチームマネジメントや事業責任者へのステップアップも可能

#### ■バリュー：

- ・ スピード最優先
- ・ 挑戦を楽しむ
- ・ 尊重と信頼

#### 【雇用形態】

正社員

※試用期間あり、3ヶ月（この間の給与・総労働時間・固定残業に変わりはありません）

#### 【給与】

月給：197000円～274000円

※固定残業時間45時間を含みます。（固定残業代：1ヶ月あたり70000円～97000円）

#### ■年収例：

360万円 月給/197,000円(基本給) + 70,000円(固定残業代) = 267,000円

500万円 月給/274,000円(基本給) + 97,000円(固定残業代) = 371,000円

※賞与を含んだ年収想定です。

■賃金改定：年2回（6月・12月）※本人の実績、会社の実績を勘案し行います。

■賞与：年2回(7月・1月) ※1回につき、基本給0.75ヶ月分としていますが、評価により変動する可能性もあります。

#### 【就業時間】

09:00～18:00

※総労働時間：1ヶ月あたり158時間

※業務状況に応じて、11:00～20:00のようなシフト勤務も可能です

※勤務時間はご希望を考慮し、柔軟に調整可能です

#### 【勤務地】

株式会社羅針盤：東京都中央区銀座七丁目16番21号 銀座木挽ビル3階

■アクセス：都営地下鉄・東京メトロ『東銀座』駅6番出口から徒歩5分

■職場環境：オフィス（事業所内）は禁煙

■出向：なし

#### 【休日休暇】

- ・ 完全週休二日制 ※業務都合やご希望に応じて、土日勤務や平日への振替も可能です
- ・ 国民の祝日
- ・ 年次有給休暇(入社後半年後10日付与)
- ・ 夏季休暇(3日)
- ・ 年末年始休暇(12月29日～1月3日)
- ・ 慶弔休暇
- ・ 産前産後休暇
- ・ 育児介護休暇

#### 【待遇・福利厚生】

- ・ 社会保険（健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険）※健康保険はVCスタートアップ健保
- ・ 通勤交通費支給
- ・ ウォーターサーバー設置
- ・ インフルエンザ予防接種

## スキル・資格

#### 【必須条件】

- 旅行会社、旅行関連の業界での業務経験（1年以上）
- 顧客対応・接客の実務経験（1年以上）
- Google WorkspaceやMicrosoft OfficeなどのITツールを用いた業務経験
- 英語での電話 / メールによる実務対応が可能な方
- 日本企業での就業経験

**【歓迎条件】**

- 旅行会社・ツアーオペレーター、サポートでの業務経験
- インバウンド事業会社での勤務経験
- ガイド経験

**【求める人物像】**

- スピード感を持ってアイデアを形にし、実行までやり切ることを楽しめる方
- 不確実で変化の多い環境でも、オーナーシップを持って粘り強く取り組める方
- 指示を待つのではなく、自ら課題を見つけ、考え、行動できる方
- 立場の異なる関係者と明瞭かつ建設的なコミュニケーションが取れる方
- 当社の目指すビジョンやバリューに共感いただける方
- 課題を構造的に捉え、問題発見・改善提案ができる方
- 感覚だけでなく、論理的に物事を整理し判断できる方

**【選考について】**

- 選考フロー：書類選考→一次面接→二次面接→最終面接（対面）

---

**会社説明**