



【営業サポート】Business Operations / Revenue Operation

世界のVIPに“選ばれる旅・体験”を提案する会社 / 旅行業務管理システム運営会社

募集職種

採用企業名

株式会社TOKI

求人ID

1600514

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、 代官山駅

給与

350万円 ~ 450万円

勤務時間

所定労働時間：7時間、フレックス可（コアタイム：11:00~17:00）、みなし残業30時間を含む、平均残業時間：20~30時間

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09月02日 04:00

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: 10%程度)

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

雇用形態について

入社時は1年間の有期契約社員での契約となります。
入社1年後に、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。

～ About TOKI ～

TOKIは、世界中のUltra High Net Worth Individuals (UHNW) へ、日本最高峰の文化体験を届けるLuxury Travel Companyです。
一方で私たちは旅行会社では終わりません。
旅行業界のDXを推進する自社SaaS「TRAVESENS」を開発し、旅行会社・ホテル・DMOなどへ展開しています。

私たちが目指すのは、Luxury Travel x TravelTech x AI による、旅行業界の新しいインフラづくりです。

今回は、Middleとしてインバウンド事業・TRAVESENS事業を横断して支える営業サポート兼エグゼクティブ秘書メンバーを募集します。
まずはアシスタントレベルのお仕事からお任せし、適性や能力に応じて業務内容を変更していく予定です。

Middle

～ Position Overview ～

TOKIのインバウンド事業およびTRAVESENS事業の営業チームを支えるポジションです。
営業メンバーが提案やお客様とのコミュニケーションに集中できるよう、資料作成やスケジュール調整、データ管理など幅広いサポート業務を担当いただきます。
社内外のさまざまなメンバーと連携しながら、チーム全体がスムーズに動くための土台をつくる、大切な役割です。

～ What You Will Create ～

あなたが支えるのは、単なる営業活動ではありません。
日本の文化や職人、地域の魅力を世界へ届けるインバウンド事業と、旅行業界の未来を支えるTRAVESENS事業。その両方
を支える営業チームの一員として、日々のサポートを通じて、より良いお客様体験や事業の成長につながる環境をつくって
いただきます。
一つひとつの丁寧な仕事が、チーム全体の成果につながっていきます。

～ Key Responsibilities ～

- ・ 営業メンバーのスケジュール調整・商談準備
- ・ 見積書・契約書・提案資料の作成サポート
- ・ CRMへのデータ入力・更新
- ・ お客様や社内メンバーとのメール・チャット対応
- ・ 営業資料や各種データの管理
- ・ ミーティングの議事録作成
- ・ 営業活動に関する各種事務サポート（リサーチ含む）
- ・ 必要に応じた他部署との調整・連携 など

■アピールポイント

～ Why TOKI ～

- ・ 世界最高水準のお客様と向き合える環境
- ・ 旅・文化・人を深く理解することで、自身の感性も磨かれる
- ・ まだ完成していないブランドを共に創っていくフェーズ
- ・ 年齢や肩書きではなく、感性・提案力・成果が正当に評価されるカルチャー
- ・ 数字と美意識、その両立を求められる希少なポジション

“世界を知り、日本を知る”
単なる仕事の枠を超え、感性を磨き、世界観を広げる稀有な場です。
TOKIで、その中心に立ってみませんか。

～ What Awaits You ～

最高の顧客体験の裏側には、円滑に連携するチームがあります。営業サポートとして、その土台をつくる存在になっていただきます。

ラグジュアリーインバウンドとTravel Techという、異なる2つの事業を支えることで、幅広い経験を積むことができます。

営業サポートとして専門性を高めるだけでなく、営業、カスタマーサクセス、旅行事業、コーポレートなど、興味や適性に
応じてキャリアを広げるチャンスがあります。

TOKIでの働き方

- ・ 所定労働時間：7時間
※フレックス制（コアタイム11:00~17:00）
- ・ 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。（代休取得推奨）
※ハイブリッド出社不可（ただし案件やお打ち合わせにより直行直帰可能）

年収例

- ・ 想定年収：350万円～450万円（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いただきます

賞与・インセンティブ制度・昇格・昇給 ※いずれも入社後半年から対象、2年目以降に支給

- ・ 賞与：年1回
 - 全体賞与 ※会社業績連動
- ・ 昇格/昇給あり（個人の業績や会社の状況に応じる）

福利厚生

- ・ 交通費支給（上限：3.3万円、自転車通勤可（隣接の駐輪場あり））
- ・ 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
- ・ 服装：自由（オフィスカジュアル推奨）

TOKIならではの環境

- ・ 1日の標準勤務時間は7時間、フレックスタイム制を導入
- ・ ワークライフバランスを大切に、メリハリのある働き方を推進
- ・ 立場や入社年次に関わらず、ファーストネームで呼び合うフラットな環境
- ・ 他の部署やポジションとも積極的にコミュニケーションを取るオープンな関係性
- ・ 時を超えて受け継がれる文化から、今この瞬間のトレンドまで。全身で感じ、深く触れられる環境です

スキル・資格

求める人物像

TOKIのVisionへの共感とパッション

- ・ TOKIのビジョンである「キュレーション、パートナーシップ、テクノロジーを通じて、
トラベル、カルチャー、ラグジュアリー業界を革新する」ことへの共感を持ち、自らもその実現に情熱を注げる方
- ・ ゲストの喜びや感動、社会へのインパクトを自身のモチベーションにできる方

▼必須

- ・ メンバーとして、学ぶ姿勢・積極的にコミュニケーションを取る姿勢があること

他にも・・・

- ・ コミュニケーション：社内外の人と積極的にコミュニケーションを取れる方
- ・ ホスピタリティ：ゲストの漠然とした要望からニーズを引き出し、魅力的な旅のコンセプトに落とし込める方
- ・ 知的好奇心：最新の旅行トレンドや業界動向、新しい知識をアップデートしていくことを楽しめる方
- ・ マルチタスク：複数のプロジェクトを並行して管理できる方
- ・ クリエイティビティとプランニング：魅力的なプランを考え、またそれを視覚的にも表現できる方
- ・ ITスキル：テクノロジーやデジタル、AIの進化にポジティブで、それらを活用してイノベーションを起こしたい方

必須スキル

- ・ ◎日本語能力：ネイティブレベル
- ・ 英語能力：不問
- ・ ITスキル
- ・ 高いコミュニケーション能力と信頼構築力

- 顧客の期待を超えることに喜びを感じられる方

歓迎スキル

- IT営業（サポート）
- インサイドセールス
- カスタマーサクセス
- エグゼクティブ秘書
- 文化・ブランド・ストーリーへの感度が高い方

今後の選考フロー

- ▼書類選考(履歴書/日英いずれか・職務経歴書/日英)
- ▽Recruiter面接
- ▽課題
- ▽メンバー面接
- ▽適性検査
- ▽1dayインターン + 最終面接・推薦文の提出（1day終了後1週間以内）
- ▽内定
- ▽入社
- ※選考内容が変わる場合がございます。

会社説明