

求人情報

スタッフレベル

ポジション名	【フィンランド勤務】☆総務コーディネーター☆旅行業界経験を世界に羽ばたく！多国籍メンバー活躍中
企業名	Nordic Unique Travels
掲載開始・更新	2024-05-10 / 2024-05-10
職 種	総務/人事 - 総務 カスタマーサービス - カスタマーサービス/カスタマーサポート カスタマーサービス - その他
業 種	旅行・ホテル・レジャー・外食
勤務地	ヨーロッパフィンランド Lapland
仕事内容	<p>フィンランドのロヴァニエミに設立された旅行会社で、 「総務コーディネーター」職を募集集中！</p> <p>【業務内容】 ◎顧客対応 ◎ソーシャルメディアのコメント/ レビューへの返信 ◎TripAdvisorやGoogle等の第三者サイトの管理 ◎お問い合わせメールへの対応 ◎必要時ツアーガイドのアシスタント ◎その他のオフィス業務</p>
企業について(社風など)	<p>Nordic Unique Travelsは、2018年にフィンランドのロヴァニエミに設立された新しい旅行会社です。弊社は、フィンランドをはじめとした北欧諸国で様々なホリデーパッケージを提供しており、またお客様に最高の体験を提供するためにオーダーメイドのツアーも手配しております。</p> <p>【今後の企業展開】 今後は、アジアからのお客様の獲得により注力していく予定です。</p> <p>【社風】 弊社の企業文化は、若く多様性に富んだチームによる活気ある性質が特徴です。私たちは、多様性の力を信じており、異なるバックグラウンドを持つ個人のユニークな視点、経験やアイデアを大切にしています。</p>
勤務時間	7:00 - 23:00 ※基本的にはこの時間内で8時間勤務。 ※シーズンにより変動あり。
応募条件	<p>【応募条件】 ◎ビジネスレベルの英語力必須 ◎その他言語話せる方優遇 ◎基本的なMicrosoft Officeスキル ◎ポジティブな姿勢 ◎1年以上の関連した職務経験のある方優遇 ◎四年制大学卒業以上の方優遇 ◎事務コーディネーターまたは同様の職務経験 ◎整理整頓ができ、細部にまで気を配り、同時に複数のプロジェクトに優先順位をつけて取り組むことができること ◎テンポの速い環境での勤務経験</p> <p>【選考プロセスの流れ】 1次 書類選考 ↓ 2次 英語でのWEB面接 ↓ 内定後、就労ビザの手続き ↓ 日本での申請書類の準備（本人） *ビザ申請に必要な雇用契約書をお渡しいたします。 （ビザ申請及びフィンランド渡航空券の費用は個人負担）</p>
英語能力	ビジネス会話 (TOEIC 735-860)
日本語能力	ネイティブレベル
年 収	経験と能力に基づく
給与に関する説明	社会保険完備 会社の保険 社宅（シェアルーム、家賃150EUR/月）

休 日	完全週休2日制（一週間ごとのシフト制） 夏期休暇 冬期休暇 有給休暇 育児休暇 傷病休暇 慶弔休暇
契約期間	契約社員（2024年9月1日～2025年3月30日）※契約延長の可能性あり