

求人情報

スタッフレベル

ポジション名	旅行代理店の英語サポート
この求人情報の取扱い会社	株式会社総合キャリアオプショナル
企業名	会社名非公開
掲載開始・更新	2024-05-09 / 2024-05-09
職 種	事務系 - データ入力 教育/トレーニング/語学系 - 翻訳 事務系 - 営業事務/アシスタント/一般事務/受付
業 種	旅行・ホテル・レジャー・外食
勤務地	アジア 日本 東京都
仕事内容	【旅行代理店の英語サポート】 大手旅行グループ企業で、英語を使った営業サポートの仕事です。 日本の旅行サービスを、海外に販売しています。 ・旅行サービスに関する営業部の英語サポート ・営業への電話取り次ぎ、メール対応 ・外部対応に関する営業への報告 ・社内システムの情報登録（英語表記あり） ・英語文書の作成（Word/Excel）、データの集約、集計
企業について(社風など)	英語の語学スキルがアップします。 さまざまな業務にチャレンジできるので、やりがいのある仕事です。 コミュニケーションスキルが高く、仕事に意欲的な方が活躍しています。 ★オフィスカジュアルな服装OK！旅行が好きな方にオススメです！
勤務時間	【日勤】 9：30～18：00（実働7時間30分）※勤務は週5日※残業は月15時間程度あり※3月、4月、5月、9月、10月、11月 繁忙期のため、残業時間が増える場合があります。（繁忙期の残業例：2～3時間／日）
応募条件	技術・人文知識・国際業務 通訳 ・日本語レベル：N1必須（証明書必要） ・日本語でビジネス敬語が使えること ・英語がビジネスレベル ・TOEIC 750点以上 ・1年以上のオフィスワーク経験 ・旅行会社経験あるいはExcelスキルがある方（VLOOKUP等自分で組める など） ・PC基本操作（SUM関数、表計算など） ※技術・人文知識・国際業務など、該当の業務に関して対応可能な方 ※日本で勤務可能な方
英語能力	ビジネス会話（TOEIC 735-860）
日本語能力	流暢（日本語能力試験1級又はN1）
時 給	日本・円 1800円
見込み年収	経験と能力に基づく
給与に関する説明	【時給】1,800円／交通費なし 【月収例】303,750円 ※月収例は、残業月15時間で算出しています。（残業代33,750円が含まれています） ※所得税や市民税などにより、給与額と手取り額に相違があります。 【福利厚生】 社会保険・雇用保険・労災保険 年次有給休暇
休 日	土日休み（週休2日）
最寄り駅	・東京モノレール 天王洲アイル駅から 徒歩3分。 ・りんかい線 天王洲アイル駅から 徒歩5分。 ※交通費の支給はございません。