

求人情報

スタッフレベル

ポジション名	旅行手配に関する英語対応
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
企業名	会社名非公開
掲載開始・更新	2024-05-09 / 2024-05-09
職 種	カスタマーサービス・テレフォンオペレーター/アポインター 教育/トレーニング/語学系 - 通訳 事務系 - データ入力
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	【旅行手配に関する英語対応】 ・会員登録に関する問い合わせ対応、サポート業務 ・予約内容の変更・キャンセル業務（受電・メール対応あり）※必要に応じて架電業務もあり。 ・航空会社、ホテルエージェンツへの確認・交渉 ・データ入力などの事務作業
企業について(社風など)	コールセンターでの経験を活かして働けます。 やりがいのある仕事です。 海外旅行パッケージツアーをお客様に案内したことがある方、 お客さまからの旅行の問い合わせに、電話や対面で返答したことがある方が活躍しています。 ★ジーンズなどのカジュアルな服装で勤務OK！ ★時短勤務の相談もできます！
勤務時間	【日勤】 9：00～18：00 ※勤務は週5日 ※残業は月5時間程度あり ※時短勤務も相談可。詳しくはお問合せください。
応募条件	技術・人文知識・国際業務 通訳 ・英語がビジネスレベル ・日本語レベル：N2必須（証明書必要） ・日本語がビジネスレベル以上 ・日本語で読み書きができること ・日本語でビジネス敬語が使えること ・WEBで海外旅行（海外航空券）やホテル予約の実務経験者 ・旅行会社でカスタマー対応経験がある方（自治体案件不可） ・複数の画面を立ち上げての事務経験（1年以上） ※以下、あれば尚よし ・総合旅行業務取扱管理者の資格をお持ちの方 ・専用端末INFINI、または、AMADEUSの操作経験者 ・航空券のホールセール経験者（旅行ツアーなどの販売も可） ※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	ビジネス会話(日本語能力試験2級又はN2)
時 給	日本・円 1700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】1,700円／交通費なし 【月収例】282,625円 ※月収例は、残業月5時間で算出しています。（残業代10,625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	シフト休み（週休2日） ※休みの希望は、最大4日まで申請可能。 ※シフトは毎月20日～25日に確定。
最寄り駅	・東京メトロ副都心線 要町駅から 徒歩1分 ・JR山手線 池袋駅から 徒歩15分 ※交通費の支給はございません。

