

求人情報

スタッフレベル

ポジション名	留学生の英語での渡航サポート
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オン
企業名	会社名非公開
掲載開始・更新	2024-05-09 / 2024-05-13
職種	教育/トレーニング/語学系 - 通訳 事務系 - 営業事務/アシスタント/一般事務/受付 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	【留学生の英語での渡航サポート】 大学にて、留学生の受け入れに関する各種手配や、大学教員の出張に関する渡航手配を行います。 ・入国後の留学生のホテル手配、送迎手配など ・大学教職員の海外、国内出張の航空チケット手配、ホテル手配など ・大学の留学プログラムに関する各種手配と運営補助 ・航空チケット予約に関する端末の入力、旅行業務システムの入力、社内システムの入力 ・各種データ処理など
企業について(社風など)	大学に通う留学生の渡航をサポート！ 旅行業の経験が活かせる仕事です。 旅行が好きな方が活躍しています。 ★オフィスカジュアルな服装OK！
勤務時間	【日勤】 9：00～17：30（実働7時間30分）※勤務は週5日※残業は月15時間程度あり※状況により土日祝は勤務になる場合もあります。（振休取得あり）
応募条件	技術・人文知識・国際業務 通訳 ・旅行業での勤務経験（継続5年以上）※営業経験、事務経験など ・旅行業界システムの利用経験（端末使用経験、旅行システムの知識など） ・Word、Excelを使用した事務作業経験 ・PCスキル基本操作（Word、Excel） ・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 ※以下、あれば尚よし ・旅行業界システムの利用経験 ・TOEIC700点以上、または、英文事務経験 ・AMADEUS等、端末旅行業界システムの利用経験 ※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
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 1750円
見込み年収	経験と能力に基づく
給与に関する説明	【基本時給】1,750円/交通費なし 【月収例】295,313円 ※月収例は、残業月15時間で算出しています。（残業代32,813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、祝日 休み ※大学暦、セミナー、イベントなどで土日祝日の勤務もあります。（振休取得あり） ・夏季休暇 ・年末年始休暇 ・GW休暇 ・創立記念日（10月21日） ※就業カレンダーあり
契約期間	選考手順についてお知らせしますので、まずはご応募ください。

最寄り駅

東京メトロ東西線 早稲田駅から 徒歩8分
*交通費の支給はございません。