

求人情報

シニアレベル

ポジション名	【事務・受付】成田プライベートジェット事業
この求人情報の取扱い会社	株式会社ディンプル
企業名	会社名非公開
掲載開始・更新	2024-04-26 / 2024-04-26
職 種	事務系 - 営業事務/アシスタント/一般事務/受付 ホテル/レジャー/外食系/旅行 - 旅行関連職 金融/銀行/証券/投資 - 事務/バックオフィス
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	<p>【業務内容】</p> <p>プライベートジェット事業における予約受付・フライト調整など、お客様動線に関する業務全般をご担当いただきます。</p> <p>1. 事務業務</p> <ul style="list-style-type: none">・予約受付：システム等から予約リクエスト受付。・予約調整：予約リクエストを受け、関係部門との調整。発着空港の予約、申請。運航リソース確保。・お客様関係：ミーティング、ホテル、自家用車等の確認、必要な予約等。空港導線等の調査、契約。・経費見積、請求・総務業務サポート (各種契約、経理、庶務等) <p>2. 接客業務</p> <ul style="list-style-type: none">・往路空港出迎え：ミーティングでのお出迎え、送迎車運転、手荷物確認、禁止事項説明、保安検査等。・復路空港出迎え：ドロップポイントへのお送り、現地空港での導線手配等。 <p>※航空機への添乗、業務手配に伴う出張等あり。</p> <p>※求人の詳細は面談時にお伝えします</p>
企業について(社風など)	社会貢献上大きな役割を有する当社航空事業において、プライベートジェット事業の旅客担当として活躍していただきます。
勤務時間	8:30～17:30（所定労働時間8時間00分） 休憩時間：60分
応募条件	<p>以下の全てを満たす方。</p> <ul style="list-style-type: none">・航空会社、ホテル、旅行会社などでの旅客ハンドリング、オペレーション経験 10 年以上（特に外資系、グローバルチェーン、ラグジュアリーブランド等、ハイクラス向けのご経験）・上記業務に関する PC を使用した事務経験、法人関係先とのやり取り経験のある方・普通自動車免許（運転経験必須）
英語能力	日常会話(TOEIC 475-730)
日本語能力	ネイティブレベル
年 収	日本・円 500万円 ～ 850万円
給与に関する説明	<ul style="list-style-type: none">・想定年収 500 万～850 万円程度（経験等により当社規定により決定）（月額基本給は雇用形態により異なる）・非管理職の場合、別途残業手当支給。・管理監督者としての採用を想定（管理監督者の場合、時間外手当対象外） <p>退職金：有（会社規程による） 賞与：正社員の場合、有り。 ※嘱託社員は賞与なし、退職金なし。</p>
休 日	完全週休二日制（土日祝日） ※休日勤務の可能性あり。休日勤務となった場合の休日は平日に振替。
契約期間	正社員 契約社員
最寄り駅	東京駅徒歩5分

