

求人情報

スタッフレベル

ポジション名	英語＊日本語＜大手旅行代理店＞営業アシスタント@大阪
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	ホテル/レジャー/外食系/旅行・旅行関連職 事務系・営業事務/アシスタント/一般事務/受付 営業・海外担当営業
業 種	旅行・ホテル・レジャー・外食
勤務地	アジア 日本 大阪府
仕事内容	<p>英語使用＜国内大手旅行代理店＞営業アシスタント/年休120日</p> <p>業界大手の旅行代理店の訪日営業部門にて 主に欧州、北米、アジア各国とやりとりする 営業アシスタントをご担当いただきます。</p> <p>＜業務詳細＞</p> <ul style="list-style-type: none">●現地旅行会社とのメール英文での予約対応<ul style="list-style-type: none">↳予約内容の確認、提案や返信など●自社システムでの行程、見積作成（英文）●国内旅行事業者とのメール・電話でのやりとり（日本語）<ul style="list-style-type: none">↳ホテル、レストラン等●精算業務等のデスクワークに付随する業務全般など <p>海外の旅行会社とのやりとりは基本的にメールで行うので 「ビジネスでの英会話は不安だけど文章だったら大丈夫！」 という方もご安心ください。</p> <p>会話でのスムーズなコミュニケーションがとれる方は オンラインの打ち合わせでもご活躍いただけます。</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)	<p>＼大企業で腰を据えて働く／ とても風通しの良い雰囲気のある同社。 社内コミュニケーションの充実を図るべく 社長をはじめ役員と社員の意見交換を実施しています。</p>
勤務時間	<p>【勤務曜日】 月、火、水、木、金 月～金の週5日勤務</p> <p>【勤務時間】 9：30～18：15 （実働7時間45分、休憩60分） ※残業月10時間～20時間程度</p>
応募条件	<p>【応募の必須条件】 ※旅行会社勤務経験者orその他観光業の営業職経験者 ※ビジネスレベルの英語力がある方（TOEIC 700点～が目安となります。） ※日本語能力N2以上</p>
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）
年 収	日本・円 300万円 ～ 650万円
給与に関する説明	<p>・月給：210,000円 ～ 400,000円 ・年収：315万円～680万円 ※経験・能力により決定いたします。</p> <p>・昇給：年1回 ・賞与：年2回<ul style="list-style-type: none">↳2023年度賞与実績／5か月分</p> <p>・交通費全額支給</p>

休 日	<年間休日：120日> ・土日祝日休み ・有給休暇 ・年末年始休暇
契約期間	正社員または契約社員