

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 |
| 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 |
| 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>【募集勤務地】</p> <ul style="list-style-type: none">・札幌・仙台・東京（経験者のみ）・大阪・広島・福岡・沖縄 <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】</p> <p>＊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 |
| | ・月給： 210,000円 ～ 400,000円 |

| | |
|----------|---|
| 給与に関する説明 | <div>・年収：315万円～680万円</div> <div>※経験・能力により決定いたします。</div> <div>・昇給：年1回</div> <div>・賞与：年2回</div> <div>↳2023年度賞与実績／5か月分</div> <div>・交通費全額支給</div> |
| 休 日 | <div><年間休日：120日></div> <div>・土日祝日休み</div> <div>・有給休暇</div> <div>・年末年始休暇</div> |
| 契約期間 | 正社員または契約社員 |