

旅行手続き実務全般

当社は、中国・香港・マカオ方面を中心とした海外旅行商品を法人様、旅行会社様に航空券、パッケージツアーからビジネスクラスなどのワンランク上のツアーまで幅広く提供。質の高い現地情報や手配業務等、海外旅行に関するノウハウには自信があります。更なる期待に応えられる旅行商品の提供、サービス向上のため、人員を募集しております。

仕事内容	<p>【具体的な仕事内容】</p> <p>◎旅行商品の企画構成・手配 ◎旅行手続き業務全般 ◎航空券の予約</p> <p>◆海外旅行業務全般 メイン業務 ・コーディネーター業務…ホテルの手配・交渉、ビザ取得手続きなど その他 ・航空券発券業務…お客様へのサポート業務。航空券の予約手続き、発券業務、空席照会など</p>
対象となる方	<p>【必要な学歴・経験・スキル】 未経験者歓迎★学歴・経験不問★海外旅行が好きな方・旅行業界の経験者は優遇 人物重視の採用です！</p> <p>【歓迎する経験・スキル】</p> <ul style="list-style-type: none">・旅行業界で海外旅行の企画や手配など実務経験がある方・航空券の予約業務経験がある方・東南アジア、中国など海外旅行の知識・経験がある方 <p>【中途入社スタッフが活躍中】 当社の社員の多くが中途採用者です。中途入社のハンデが一切ない働きがいのある職場環境のもと、前職で培ってきた経験・スキルを存分に発揮しています。</p>
勤務地	東京本社 東京都千代田区九段北 1-5-9 九段誠和ビル7階 地下鉄「九段下」駅5番または7番出口より徒歩2分 地下鉄「神保町」駅2番出口より徒歩7分 JR「飯田橋」駅より徒歩15分
勤務時間	9:30～18:00 休憩 60分 10:00～12:30（隔週土曜日）
給与	◎月給 21 万以上 ※経験・前職・年齢・能力等考慮の上優遇 ※旅行業実務経験者、管理職経験者優遇 ◎試用期間 1～3 ヶ月間あり（月給 17 万円以上 応相談）
福利厚生	交通費全額支給、各種保険完備
休日 休暇	隔週休 2 日制（毎週日、隔週土）

	<p>祝日 有給休暇 夏季休暇 年末年始休暇 育児休暇 介護休暇</p>
応募方法/選考フロー	<p>書類選考…ご応募いただいた内容をもとに書類選考いたします。</p> <p>▼</p> <p>面接（1～2回）…東京本社にて面接を実施いたします。</p> <p>▼ ※当社では、人物重視の採用を行っております。</p> <p>内 定</p> <p>※ご応募から内定までは2～3週間となります。</p>
	<p>当社の仕事内容にご興味を持たれた方は、 履歴書と職務経歴書をメール（sasaki@cdtravel.co.jp） または ご郵送（東京本社 〒102-0073 千代田区九段北 1-5-9 九段誠和ビル 7階）までお送りください。 書類選考の上、追って面接日時などの詳細をご連絡致します。</p> <p>※お電話で直接ご連絡いただいても結構です。 ※応募の秘密は厳守いたします。 ※面接日・入社日考慮します。在職中の方もご遠慮なくご応募下さい！ 書類選考通過者の方には、面接のご案内を致します。 尚、応募書類は責任をもって管理し、返却はいたしませんのでご了承くださいませ。</p>
お問合せ	<p>TEL / 03-5226-0085（代） FAX / 03-5226-0086（代） MAIL / sasaki@cdtravel.co.jp</p>