

## 正社員・契約社員（嘱託スタッフ、有期契約スタッフ）募集要項

JTB グローバルマーケティングトラベルでは、下記、募集要項により正社員、嘱託スタッフ、有期契約スタッフを募集いたします。

### 【募集要項】

#### 1. 雇用区分

##### （1）正社員

- ① 試用期間 2ヶ月有（正社員のみ）
- ② 転居転勤の有無の希望を記載して下さい。

##### （2）契約社員（嘱託スタッフ、有期契約スタッフ）

- ① 1年ごとの契約となります
- ② 正社員登用実績有（入社1年以内で登用のケース有）

\* 正社員・契約社員(嘱託スタッフ、有期契約スタッフ)の併願での応募は可能です。

#### 2. 職種・職務内容

##### （1）訪日 MICE 営業

- ① 海外の国際会議主催者への営業
- ② グローバル企業または国際イベント主催者を対象としたソリューション営業  
※ グローバル営業経験のある方、海外在住経験のある方優遇
- ③ グローバルミーティング・インセンティブ旅行主催企業へのソリューション営業
- ④ MICE 営業サポート  
※ 英語堪能な方優遇  
※ 他言語(西・仏 等)堪能な方優遇

##### （2）海外旅行会社営業

- ① 欧米豪・アジア地域、ムスリム市場の旅行事業者からの依頼に基づき、旅行の企画・提案・営業  
※ お客様のニーズや特性に見合った希少性のある旅行をスピーディーに企画提案し、形にしていくお仕事です。
- ② クルーズビジネスを扱う船社を対象とした、寄港地観光旅行の企画・提案・営業
- ③ 訪日富裕層向けトラベル・コーディネーター  
※ 富裕層を取り扱う海外の旅行事業者からの依頼に基づき、お客様オリジナルのオーダーメイド旅行の企画・提案・催行をワンストップでコーディネートして頂くお仕事です。
- ④ ウェブ販売管理・マーケティング



Worldwide Partnership

Global Marketing & Travel

※パワーポイント・エクセル・ワード スキルのある方優遇

⑤エージェンシー営業サポート業務

※英語もしくはその他外国語が堪能な方優遇

### (3) 仕入・手配業務

①営業担当の手配依頼内容に基づいた手配管理・予約・発券業務

②営業支援業務

※企画書作成等、パワーポイント・エクセル・ワード スキル必要

③訪日インバウンド向け国内観光素材開発・プロモーション・戦略策定・企画書作成

※旅行・ホテル・運輸業界経験者優遇

### (4) 営業企画

①マーケットごとの営業戦略の策定、マーケティング

②広報、J T Bグループ相互間の調整業務

### (5) 経営企画

①決算処理業務

②税務

### (6) 法務

①契約書の作成、添削業務

②企業C S Rの推進業務

### (7) 経理

①精算業務・勘定管理・口座出納管理・債権管理 など

### (8) I T企画

①社内ネットワーク・機器類のメンテナンス業務、管理業務、アップデート業務

②I Tセキュリティ管理業務

【注】将来においては、採用時の所属部署・業務範囲を超えて、配属転換が御座います。

## 3. 勤務地

東京本社：東京都品川区東品川 2-3-14

北海道営業所：札幌市中央区北 1 条西 6-1-2

西日本営業所：京都市下京区東塩小路町 608-9

九州営業所：福岡市中央区長浜 1-1-35

#### 4. 勤務時間

9：30～18：00（1日7時間30分を基本とする）

※ただし、変形労働制により、3時間30分勤務～9時間30分勤務の日も有

#### 5. 給与

##### （1）正社員

###### ①転居有りコース

月額 210,000 円 + 役割成果給 10,000 円以上（評価・実績による変動制）

###### ②転居なしコース

月額 196,000 円 + 役割成果給 10,000 円以上（評価・実績による変動制）

##### （2）有期契約社員（嘱託スタッフ、有期契約スタッフ）

月額 160,000 円～以上

※経験・資格・スキルによって変わる

#### 6. 通勤費

全額支給（最安経路での支給となります）

#### 7. 諸手当

特別勤務手当、休日勤務手当など

#### 8. 昇給

正社員：年1回

契約社員：契約更新時に査定により年1回

#### 9. 賞与

正社員：年2回（6月・12月）

契約社員：社業績に応じ支給することがあります。 ※2018年度実績：年2回（6月・12月）

#### 10. 休日・休暇

##### （1）休日：年間休日日数 126 日

①週一回の休日※基本は日曜日 ②全休日（年52回）※基本は土曜日

③国民の祝日 ④年末年始（12/31・1/2・1/3） ⑤時短休日

⑥誕生日休日・アニバーサリー休日

(2) 休暇：①年次有給休暇（初年度 10 日） ②特別休暇

## 1 1. 社会保険等

健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険、確定拠出企業年金（正社員のみ）

## 1 2. 応募について

### (1) 応募書類

エントリーシート（印刷し写真貼付してください）・職務経歴書（職歴がある方のみ）

\* 応募にあたり【個人情報に関する同意書】を印刷し、ご署名の上、応募書類と併せてご郵送下さい。

\* 上記書類は求人業務に必要な範囲内で使用し、それ以外の目的では使用しません。ご返却もいたしませんので予めご了承ください。

### (2) 応募書類送付先

〒140-8604 東京都品川区東品川2-3-14 東京フロントテラス4階

株式会社 JTB グローバルマーケティング&トラベル 総務部 求人事務局宛

### (3) 選考プロセス

お送りいただきました書類を元に書類選考をさせていただきます。

書類選考の結果はエントリーシートにご記入いただいた e-mail アドレスにご連絡させていただきます。

その後面接を実施致します。

#### 【書類締切日】

4月1日入社 : 2月20日必着

7月1日入社 : 5月20日必着

10月1日入社 : 8月20日必着

1月1日入社 : 11月20日必着

### (4) 説明会の実施について

キャリア入社応募者向けの会社説明会を以下の通り年4回実施いたします。

参加希望の方は当社求人事務局宛てにメールにて参加希望の旨ご連絡ください。

受付締切は、実施日の1週間前 18:00 までとさせていただきます。

実施日： 2月15日／5月10日／8月13日／11月11日

いずれも各回、18:00~20:00 の時間枠にて開催予定です。

### 13. お問い合わせ

株式会社 JTB グローバルマーケティング&トラベル 総務部 求人事務局

担当： 山崎（やまざき）・西（にし）

〒140-8604

東京都品川区東品川2-3-14 東京フロントテラス4階

TEL：03-5796-5487

Email: [gmt-recruit@gmt.jtb.jp](mailto:gmt-recruit@gmt.jtb.jp)