

株式会社阪急交通社

契約社員募集

<募集職種>

下記業務と勤務地をお選びいただけます。転勤（転居を伴う人事異動）はありません。

◆ツアー企画アシスタント業務

当社の主カブランド『トラピックス』をはじめとする募集型企画旅行のツアー企画、広告制作、顧客対応のアシスタントを行います。

◆ツアー予約・手配・運行业務

ツアー（募集型企画旅行、受注型企画旅行）に関連する交通機関、宿泊機関、食事、観光その他各種施設の予約・手配、顧客対応など、ツアーの実施に関する実務を行います。

◆法人営業アシスタント業務

法人団体旅行、教育旅行、MICE等の企画書、見積書の作成補助や、顧客対応を行います。

◆訪日旅行営業アシスタント業務（東京）

訪日旅行の企画書、見積書の作成補助や、顧客対応を行います。

◆訪日旅行予約・手配・運行业務（東京）

訪日旅行の日本国内における交通機関、宿泊機関、食事、観光、ガイドその他の予約・手配など、ツアーの実施に関する実務を行います。

◆経理・精算業務

一般経理業務や、ツアーの精算業務（交通機関、宿泊機関、各種施設等との支払、請求処理）を行います。

◆カウンター接客業務（関西）

カウンター店舗にて、国内・海外のパッケージツアーやJR券、航空券等の接客販売を行います。

◆人事業務（東京）

採用、研修に関する業務を行います。

【求める人材】

旅行業界のご経験（内勤営業、カウンター、メディア販売、仕入・手配、オペレーション、訪日旅行、添乗員等）のある方は優遇いたします。

- ◆歓迎する人物像 人と接するのが好きな方、旅行が好きな方、行動力のある方、責任感のある方、チームワークを大切にできる方

【社員カテゴリー】 契約社員（リージョナル社員）

【雇用契約期間】 1年（初年度は雇用日から3月31日まで）

勤務状況を勘案して契約更新します。

地域限定型正社員への登用制度があります。

【勤務地】 東京、名古屋、大阪、兵庫（西宮、宝塚）、札幌、仙台、宇都宮、静岡、金沢、岡山、広島、高松、松山、高知、熊本、長崎

【勤務時間】 7時間40分（例9：20～18：00）

【給与】 年齢、経験を考慮した上で決定します。

【昇給・賞与】 昇給年1回、賞与年3回（7月・12月・4月計2.5ヵ月分）

【休日】 土・日・祝・年末年始（年間125日）

【休暇】 慶弔等各種有給休暇あり

【福利厚生】 社会保険完備、旅行割引、財形貯蓄、ベネフィットワン法人会員、従業員持株会

<応募方法>

【応募方法】 履歴書（写真貼付、手書き）、職務経歴書を採用担当までご郵送ください。

【応募受付後の連絡】 書類選考を通過された方のみ、書類受領後2週間以内に面接日時をご連絡します。（現職をお持ちの方には日時を考慮します）

【採用プロセス】 ①書類選考（履歴書、職務経歴書）

②一次面接

③WEB適性検査

③最終面接

④内定 最終面接に合格された方は採用内定となります。

※面接は回数が増える場合もあります。 ※入社日はご相談に応じます。

【面接地】 原則として採用地で行います。

<採用担当>

〒105-0004 東京都港区新橋3-3-9 KHD東京ビル

株式会社阪急交通社 人事課 『契約社員採用係』

e-mail : jinzai-cr@hei.hankyu.co.jp

TEL : 03-6745-7331