

■募集要項

雇用区分	正社員
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・取引先企業の海外出張、海外赴任に伴う各種手配業務(航空券・ホテル手配、旅券・査証・労働許可手続き等)及び営業</li> <li>・取引先企業の海外からの実習生受入業務</li> <li>・取引先企業の海外・国内団体旅行に関連した各種業務、スポーツ部遠征、社員旅行や報奨旅行などの企画・セールス・手配</li> <li>・企業や自治体のイベント、モータースポーツ関連、学校関係行事(修学旅行や研修)の企画・手配</li> <li>・カウンター店舗での接客と手配業務</li> </ul>
募集対象	2023年3月新卒者及び2021年～2022年既卒者
募集職種	(業務渡航) 海外渡航のセールス、手配 (団体営業) 団体旅行、イベントの企画・セールス・手配 (管理部門) 社内システムへの対応
選考方法	会社説明⇒書類選考⇒筆記試験⇒部長面接⇒役員面接
求める人材	<ul style="list-style-type: none"> <li>・旅行、スポーツ、モータースポーツに興味がある人</li> <li>・好奇心旺盛で新しいことにチャレンジすることに躊躇しない人</li> <li>・人と接することが好きで、お客様第一で考えられる人</li> <li>・基本を遵守し、コンプライアンスを守れる人</li> <li>・チームワークを大切にし、周囲に良い影響を与えられる人</li> <li>・課題意識を持ち、自ら提案・改善が出来る人</li> </ul>
採用予定人数	若干名
勤務地	初任地は本社（名古屋市）、豊田支店（豊田市） ※経年によって東京オフィス・大阪オフィスへ転勤の可能性あり
初任給	大学院卒 206,000円 大卒 201,000円 短大専門卒 186,000円
昇給・賞与・諸手当	昇給：年1回 賞与：年2回（7月・12月） 手当：通勤費補助・住宅手当・家族手当・在宅勤務補助
休日・休暇	完全週休二日制（年間休日120日※2022年度実績） 土日休・祝日出勤・GW/夏季/年末年始長期連休あり（※一部適用外部署あり） 有休休暇：初年度10日付与 休暇制度：慶弔休暇、産前産後休暇
勤務時間	9：00～18：00 フレックスタイム制度あり（※一部適用外部署あり）
福利厚生	各種社会保険制度加入、各種資格取得補助、社内コミュニケーション補助、介護休業・育児休業制度、時短勤務制度など
教育研修	内定者研修、新入社員研修、外部研修、OJT
応募方法・連絡先	会社説明会への参加を希望される方はメールにてご連絡下さい。 日時・場所の御案内をさせていただきます。 株式会社トヨタツーリストインターナショナル 総務部人事課 採用担当者： 原田/久野 電話： 052-951-0111 メール： saiyo@toyotatourist.co.jp