

日本航空ニューデリー支店 契約社員募集要項

募集概要

- ―業務内容:弊社ニューデリー支店における営業・予約部門のスタッフとして、主に日系企業駐在のお客さまに対するセールス、予約発券業務等)
- ―採用予定数:1名(定員に達し次第、募集を締め切ります)

雇用条件

- ―雇用形態:契約社員(2年間程度の勤務を希望。本人希望・適性・勤務実績等を踏まえた上で、それ以上の契約を更新することもありうる)
- ―給与・諸手当:月例給与、賞与、時間外勤務手当、通勤手当等、当社規程に基づき支払います
- ―勤務地:当社ニューデリー支店
- ―勤務時間:1日8時間(途中休憩あり)
- ―休日:月間8日
- ―休暇:年次有給休暇あり
- ―福利厚生:日本＝デリー往復航空券提供(年間2往復)、JAL スタッフトラベル制度(JAL 便/ワンワールド加盟航空会社便)あり
- ―勤務開始:出来る限り早期に勤務可能な方

応募資格等:

- ―航空会社国際線予約実務(ACESS)経験者優遇
- ―実用英語検定2級またはTOEIC550点以上の能力を有することが望ましい
- ―4年生大学ないしは短大卒業と同程度の学歴を有する方

応募方法:以下の書類を下記の間合せ先までEメール添付にてお送りください。

- ①履歴書(日本語)3ヶ月以内に撮影の写真添付(4.0mm×3.0mm)
- ②卒業(予定)証明書(学校発行の証明書 採用決定後取得可)
- ③各種保有資格(語学能力等)証明書のコピー
- ④応募動機、採用後の意欲・抱負(A4用紙 400字程度)

※ なお、応募書類については返却いたしかねますので、予めご了承ください。

採用選考:書類選考の上、面接を受けていただく方にのみ、日時・場所をご連絡いたします。

間合せ先:日本航空ニューデリー支店 担当/服部(総務マネジャー) E-mail:naoki.hattori@jal.com

※ 応募者の個人情報、当社採用活動および採用後の雇用管理にのみ、適切に使用いたします。これらの目的以外に、個人情報を利用することはありません。