



Certified Travel Services Manager 総合旅行業務取扱管理者 (正社員 / 業務委託)

【会社概要 / 事業内容】

有名アーティストのライブ映像やミュージックビデオ、全国ネットのテレビ番組や企業PRムービー、大手企業の新商品発表会や大型e-Sportsイベント・・・私たちNouvelle Mediasは、あらゆるジャンルの映像制作・イベント制作・配信業務を手がける、実績豊富なメディア制作会社です。

また、幅広い国籍・世代・ジェンダー・経歴の方が活躍する業界の中でも多様性ある会社で、年齢ではなく、実力・実績を重視しますので、成長意欲の高い方ほど、活躍できる環境です。

今後、弊社では、新規事業として旅行業登録(第3種旅行業)を行い、旅行業務にかかるサービス提供を開始する予定です。それに合わせて、社内での新規ビジネスの立ち上げ・運用・拡大と一緒に取り組んで下さる方を募集します。

想定される業務としては、主にメディア制作案件の中で発生する、国内外からいらっしゃる出演者やゲスト(以下、旅行者)の運送・宿泊・それに付随するサービスの手配、クライアント・旅行者をはじめとする各ステークホルダーとのコミュニケーション、当日の窓口・アattend業務です。また、この事業を広げていくための戦略策定・マーケティング・営業・プロモーションもお手伝いいただくほか、社内の経理部・法務部等とも連携した管理業務もお任せします。

想定クライアントとしては、弊社と長年取引のある外資系大手クライアントを中心に、国内外の企業様となり、海外からの旅行者の割合が多くなると予想されます。クライアント・旅行者とのやり取りの際には、50%以上の割合で英語を使用する想定で、資料等も英語で作成いただく機会があります。

0→1ベースで新規事業の立ち上げに関わりたいという起業家精神のある方、ボトムアップ且つ裁量の大きな環境で事業を大きくしていきたいというチャレンジ精神のある方、ダイバーシティある環境でキャリアアップしたい方を歓迎します。

幅広い業務を行う基本的なビジネススキルやマネジメント力はもちろんのこと、複数の業務を同時進行で管理するマルチタスク能力や幅広いステークホルダーと関係性を築き上げるコミュニケーション能力・交渉力、VVIPにも対応可能なホスピタリティ経験が求められます。語学力を生かして、この事業と一緒に成功に導きませんか？

【ヌーベルメディア株式会社のダイバーシティ】

- 女性社員 50%

- 女性役員 30%
- 外国籍社員 20%
- 普段から英語を使用して業務を行う社員 40%
- 産休育休取得率・復帰率 100%(男女)
- 役員平均年齢 41歳(女性役員平均 34歳)
- 社員平均年齢 35歳

【求める人物像】

- 事業の全体像を見渡して判断・行動し、ビジネスの発展に寄与できる「主体性」「管理能力」「交渉力」
- チームメンバーやパートナーと協力して、クライアントだけでなく全てのステークホルダーの利益を最大化できる「広い視野」「柔軟性」「責任感」あるチームプレーヤー
- 自ら問題やリスクを発見し、改善を提案できる「課題解決能力」「リスク管理能力」「先読みの力」
- 専門性はもちろんのこと、幅広い業務に対応できる「ジェネラリスト」「習得の速さ」
- 細部に目を配りながらも、相手の期待を超える成果を出せる「丁寧さ」「気配り」「向上心」

【業務内容】

- 旅行業登録プロセスにおける行政書士等の関係者との調整、スケジュール管理、旅行業務開始に向けた準備
- 新規ビジネスの立ち上げ・運用・拡大にかかる、戦略策定・マーケティング・営業・プロモーション
- 国内外からいらっしゃる旅行者の運送・宿泊・それに付随するサービスの手配
- クライアントや旅行者はじめ各ステークホルダー(宿泊先、運送業者など)とのコミュニケーション
- 当日の窓口・アattend業務
- 社内の経理部・法務部等と連携した管理業務(契約書等の作成、月々の予実表管理など)

【想定される旅行業務の例】

- 例1) クライアント企業主催のイベントに参加するためにいらっしゃる海外VIPゲストの宿泊・バスの手配、文化体験ワークショップの提案、当日アattend
- 例2) 来日する海外アーティストのビザ申請サポート、航空券・宿泊・お車の手配、当日アattend
- 例3) クライアント企業の社員研修の宿泊・新幹線、懇親会会場の手配

【必須条件 / 経験】

1. 総合旅行業務取扱管理者の資格をお持ちの方
2. 日本語・英語ビジネスレベル
 - 目安: 英語TOEICスコア 800(英検準1級)以上、日本語N2以上
3. 3年以上の旅行業界での実務経験
4. Google Workspaceの業務での使用経験(Google Drive, Google Meet, Google Slide, Google Spreadsheet, Google Document, Google Calendarなど)

【望ましい条件 / 経験】

- プロジェクトマネジメント、人材マネジメント、財務マネジメント経験
- ホスピタリティ業界での経験(特に国内外のC-level / VVIPゲストの対応経験)

- 放送、映像・イベント制作、広告・PR、音楽、エンターテインメント業界やそれに準ずる業界での経験や知見
- メディア、エンターテインメント、音楽への関心や情熱
- Windows OS / iOS の使用経験

【入社時期】2025年7月～9月

【その他】学歴不問

【雇用形態】正社員 / 業務委託

【業務言語】英語・日本語

※オフィスでは日本語を使う機会の方が多いですが、業務においてはビジネスレベル以上の英語力が必要となります。一緒に仕事をする社員やクライアントはバイリンガルであるケースが多いです。

【勤務地】ヌーベルメディア株式会社 渋谷オフィス

(〒150-0031 東京都渋谷区桜丘町18-4 二宮ビル6F)

【勤務時間】標準業務時間 10:00-19:00(1日8時間)・週休2日制

※基本的にはカレンダー通り。ミーティング等のスケジュールに準じる。週末に業務が入った場合には、振休取得可能。

※リモートワーク可(週2-3回程度)。

【採用フロー】

1次試験:語学力チェック & HR面談(業務内容説明)@オンライン

2次試験:マネージャー面談(+適性検査)@オンライン

3次試験:役員面談(+筆記試験)@渋谷オフィス

※1次および2次面接は日本語と英語で実施します。筆記試験の結果は採用に影響しませんのでご安心ください。

【応募書類】

・履歴書(日本語)

・職務経歴書(日本語)or Resume(English)

※過去の実績が分かる資料・URL等をお持ちの方は合わせてご提出(ご記載)ください。