

【経験者再雇用制度 募集要項】

募集職種	総合職（正社員）
応募資格	過去に当社で働いていた方およびそれに準じると当社が認めた方
業務内容	電話およびメールによるフロントサービス対応、パッケージ旅行商品のマーケティング・企画・仕入・販売（web販売含む）・手配、旅行会社の依頼に基づく手配・旅行素材の提案、総務経理、システム管理等
契約期間	期間の定めなし 定年：満 60 歳に到達する月の末日
試用期間	あり（3 か月）
勤務地	東京または札幌、福岡、那覇、海外現地法人、及び出向先。
就業時間	原則、1 日 8 時間、週 40 時間。勤務時間 09:30～18:30 ※休憩 1 時間含む。普通勤務のほかシフト勤務、フレックスタイム制勤務あり。 ※在宅勤務等テレワークも導入しております。
休日	完全週休 2 日制（土・日）、祝日、年末年始、調整休日、 季節休暇、年次有給休暇、慶弔特別休暇、 産前産後、育児休業制度、介護休暇・休業等 ※年次有給取得率 2021 年度実績:92%
時間外労働	あり ※JPK 社内月平均 2019 年度実績:11 時間、20 年度:4 時間、21 年度実績:3 時間
賃金	基本給：当社基準による ※経験・スキルを考慮の上、決定します。 昇給：年 1 回 賞与：年 2 回（夏季・年末）※2022 年度実績
手当	通勤費支給（当社細則による）、時間外労働手当、休日労働手当、深夜労働手当等
福利厚生	各種社会保険（厚生年金・健康保険・介護保険・雇用保険・労災保険）完備、 日本航空健康保険組合、財形貯蓄、退職金制度、借上社宅制度(条件あり)、 育児休業・時短勤務制度、介護休職制度、配偶者転勤同行休職制度等

【応募/選考方法】

応募方法	下記送付先に、 履歴書 （指定/写真貼付） および職務経歴書（A4/書式自由）を送付してください。追って適性審査のご案内をさせていただきます。
送付先	〒140-8658 東京都品川区東品川 2-4-11 野村不動産天王洲ビル 株式会社ジャルパック 総務部 経験者再雇用担当 宛
選考方法	書類選考、適性審査、面接
お問い合わせ先	saiyo.jpk@jal.com