



지원분야

- 모집부문 :
운영팀 투어티켓/바우처 발권 및 운영관리 담당자 (주말포함 근무)
- 업무내용 :
 - 마이리얼트립 티켓/패스 상품 판매 운영업무 지원
 - 입장권, 교통패스 온라인 발권 후 고객에게 e바우처 혹은 e티켓 전달
 - 고객센터 & 해외 파트너사 담당자와 커뮤니케이션을 통해 입장권, 교통패스 발권 전/후에 발생하는 각종 고객 문의사항 확인 및 안내
- 고용형태 :
계약직

지원 자격

- 학력 :
학력무관
- 직무관련 :
 - 반복적인 많은 업무도 꾸준히 실수없이 진행할 수 있는 꼼꼼한 분
 - 다양한 이슈에 대한 문제 해결 능력을 가진 분
 - CS센터 및 해외공급처와 원활한 커뮤니케이션 능력을 가진 분
 - 기본적인 영어회화 및 이메일 커뮤니케이션 가능한 분
 - 빠르게 변화하는 업무환경에 적응이 자신있는 분
 - 스타트업/여행산업에 열정이 있는 분

- 우대사항 :
≡ - 일본어, 중국어 등 제2외국어

Superookie

HOME

채용공고

기업탐색

코칭&교육

커리어 팁

• 지원방법 :

[지원방법]

- 마이리얼트립 채용페이지 입사지원 (<https://my-real-trip.breezy.hr/p/2eddb6abafd2->)

- 제출서류 : 자유양식의 국문 이력서 및 자기소개서 (성명, 연락처, 지원부문 기재 필수)

※ 제출서류는 PDF 또는 Word 파일로 제출 부탁드립니다.

[채용절차]

서류전형 → 실무진 면접 / 팀장 면접 → 입사

• 접수기간 :

01월07일 ~ 채용시마감

• 문의처 :

recruit@myrealtrip.com

추가 정보

• 기타정보 :

[근무조건]

- 근무기간 : 6개월 (6개월 근무 후 최대 2년까지 연장 가능)

- 근무시간 : 주말포함 주5일 (토, 일 근무 필수) 9시 30분 ~ 6시 30분

- 근무지 : 신분당선 강남역 5번 출구 인근 대룡서초타워

- 급여 : 협의

- 근무시작일 : ASAP

[혜택 및 복지]

- 월차 사용 가능

- 마이리얼트립 상품 구매 시 사용할 수 있는 할인 쿠폰 월 1회 제공

- 점심 식비 지원

- 조식 지원 (주 1회)

- 도서비 월 5만원 지원

지원하기

내가 스크랩한 기업