

## 日本航空 運航本部 嘱託社員募集要項

### 1. 募集内容

- 業務内容 : 運航乗務員および訓練生に対する各種セミナー企画・教材作成・インストラクター業務  
・各種教育技法を踏まえたセミナーの企画・検討とインストラクター業務  
・説明力・プレゼン力・ビジネス文書作成・動画・パワーポイント等作成に関するスキルを活かした教材作成業務  
・国内外専門人材との人脈形成・コミュニケーションを通じた情報収集業務
- 採用予定者 : 若干名（予定人数に達し次第、募集を締め切ります）

### 2. 待遇

- 雇用形態 : 嘱託社員（1年間の有期雇用、本人の希望・適性・勤務実績等をふまえ更新することがある）
- 勤務地 : 羽田空港周辺（最寄り駅：東京モノレール 新整備場駅）
- 勤務時間 : 原則1日8時間、週40時間、フレックスタイム制度あり
- 休日 : 完全週休2日制（土・日）、祝日、年末年始（12月30日～1月3日）など
- 年次有給休暇 : 年間20日（採用時期により初年度は按分して付与する）
- 給与等 : 経験、能力等をふまえ個別に決定。通勤費、各種手当あり。昇給、退職金なし。
- その他 : 寮・社宅制度あり、各種社会保険等あり。  
本人が正社員としての雇用を希望し、会社がこれを認める場合には、契約期間中に正社員への登用試験を行うことがある。

### 3. 応募資格等

- (1)年齢・学歴・国籍・性別は問いません
- (2)各種教育技法の知識・経験を有していること
- (3)TEM/MCCに関する知識を有していること
- (4)CRM 訓練に関する世界動向を把握していること
- (5)国内外での CRM インストラクター経験・養成コースを修了していること
- (6)説明力・プレゼン力・ビジネス文書作成・動画・パワーポイント等作成に関するスキルを有していること

### 4. 応募方法

- 履歴書、職務経歴書（書式不問）を下記の書類送付先まで Email にてお送りください。  
お送りいただく際、「運航乗務員および訓練生に対する各種セミナー企画・教材作成・インストラクター業務」へのご応募と分かる旨、ご記載をお願いいたします。  
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。

### 5. 選考方法

- ・書類選考

- ・面接試験（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）

## 6.お問合せ・書類送付先

日本航空 運航業務部 採用担当 Email: jal-doz-saiyou@jal.com

- ※ 当応募先アドレスでのお問い合わせ等は受け付けておりませんので予めご了承ください。
- ※ 応募者の個人情報は、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。

以上