

## 日本航空株式会社 米州地区 採用情報 (ニューヨーク JFK空港)

### ■募集概要：

- 募集職種： 空港における旅客サービス業務
- 採用予定数： 若干名

### ■業務概要：

チェックイン業務、到着業務、搭乗案内業務、サポートが必要なお客さまへの対応、手荷物業務、機内食関連業務、その他（関連各部署、委託会社との連携、旅客サービスに関する情報収集、レポート、緊急時の対応、支店運営・イベントに関わる業務など）

### ■雇用条件：

- 雇用形態： 契約社員（入社後の評価により、原則として1年後に正社員登用または契約更新の機会あり）
- 勤務地： 米国 ニューヨーク JFK空港
- 給与： 要相談（USD22程度~/時間）
- 福利厚生： 健康・歯科・眼科保険、生命保険、傷害死亡、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)、401K、FSA、有給休暇等

### ■その他

- 勤務時間： 原則、1日8~10時間、週40時間のシフト勤務
- 休日： 週2日程度、祝祭日(各月の勤務割表による)
- 勤務開始： 出来る限り早期に勤務可能な方

### ■応募資格等：

- 米国における就労できるステイタス(米国市民権、永住権、就労資格)を所持していること  
(経験によってはビザサポートを検討)
- CBP (U.S. Customs and Border Protection) エリアで働けること
- 2年以上の実務経験があると望ましい
- 土日、祝祭日、年末年始、深夜帯を問わずシフト勤務可能な方
- 対人コミュニケーションスキルに優れていること
- 業務上必要なMS Word・Excel・Google Work Spaceを操作できること
- 英語（ビジネスレベル相当）
- 日本語（日常会話レベルだとなお良し）

■応募方法：

履歴書(英語)を下記にお送りください。件名は「【Apply JFKKKU】 LAST NAME/FIRST NAME」として下さい。

書類選考の上、面接を受けて頂く方にのみ、日時・場所をご連絡致します。

なお、電話による問い合わせはお受けできませんので予めご了承ください。

日本航空株式会社ニューヨーク支店総務セクション E-mail : [jfk\\_recruitment@jal.com](mailto:jfk_recruitment@jal.com)

Japan Airlines Co., Ltd. is an Equal Opportunity and Affirmative Action Employer

## **Job Opportunity: Passenger Service Agent (JFK Airport)**

Japan Airlines (JAL) is seeking motivated and professional individuals to join our Passenger Service team at **John F. Kennedy International Airport (JFK)**.

If you are passionate about hospitality and thrive in a fast-paced aviation environment, we invite you to apply.

### **■ Role Overview**

As a Passenger Service Agent, you will be the face of JAL, ensuring a seamless and world-class travel experience for our passengers.

### **■ Key Responsibilities**

**Check-in & Boarding:** Manage passenger check-in, seat assignments, and gate boarding processes.

**Passengers Services:** Assist passengers and manage baggage-related inquiries.

**Special Assistance:** Provide dedicated support to passengers requiring extra care (elderly, unaccompanied minors, etc.).

**Operational Support:** Coordinate with internal departments and third-party vendors, manage catering-related tasks, and handle information reporting.

**Crisis Management:** Assist in emergency response and irregular operations.

**Branch Operations:** Support local events and general office administration.

### **■ Employment Terms**

**Status:** Contract Employee (Typically eligible for permanent/regular status or renewal after 1 year based on performance).

**Location:** JFK International Airport, New York.

**Compensation:** From \$22.00+ per hour (commensurate with experience).

**Benefits:** Comprehensive Health, Dental, and Vision Insurance.

Life Insurance and Accidental Death & Dismemberment (AD&D).

JAL Staff Travel Benefits (JAL flights and Oneworld partner airlines).

401(k) Retirement Plan, FSA, and Paid Time Off (PTO).

## ■ Requirements

Work Authorization: Must possess valid U.S. work authorization (U.S. Citizenship, Green Card, or valid work visa). Visa sponsorship may be considered for highly experienced candidates.

CBP Clearance: Must be eligible to work in the U.S. Customs and Border Protection restricted areas.

Experience: 2+ years of professional experience is preferred.

Flexibility: Ability to work rotating shifts, including weekends, holidays, late nights, and early mornings (Standard 8–10 hours/day, 40 hours/week).

Skills: Excellent interpersonal and communication skills.

Proficiency in MS Word, Excel, and Google Workspace.

English: Business level (Required).

Japanese: Conversational level (Preferred).

## ■ How to Apply

Please submit your English Resume via email with the following subject line:

Subject: [Apply JFKKKU] LAST NAME, First Name

Email: [jfk\\_recruitment@jal.com@jal.com](mailto:jfk_recruitment@jal.com@jal.com)

Please note: Only shortlisted candidates will be contacted for an interview.

Equal Opportunity Employer Japan Airlines Co., Ltd. is an Equal Opportunity and Affirmative Action Employer.