

日本航空株式会社 米州地区 採用情報

■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 2 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様への対応、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 シカゴ オヘア空港
- －給与:USD19.12/時間 - USD24.68/時間
- －福利厚生:健康・歯科・眼科保険、生命保険、傷害死亡・後遺障害保険、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、シフト手当、その他
- －勤務時間:原則、1 日 8 時間、 週 40 時間のシフト勤務
- －休日:週 2 日、祝祭日(各月の勤務割表による)
- －福利厚生: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)、各種保険、401K、有給休暇、シフト手当、その他
- －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)**
- －実務経験
- －土日、祝祭日、年末年始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 Outlook・Word・Excel・Google Work Space を操作できること
- －英語(ビジネスレベル)
- －普通免許(自家用自動車)を所持していること

■応募方法:

履歴書(英語)を下記にお送りください。件名は「【ORDKKU】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。

日本航空株式会社シカゴ支店総務セクション E-mail: org.chiskg.jali@jal.com

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

Position: Airport Operations Representative (Passenger Service)

Number of Openings: 2

Job Type: Full-time, Contract

Contract Period: 1 year (There will be an opportunity to renew a contract or become a full time regular employee after the completion of contract period)

Location: Chicago, IL U. S .A (O'Hare Int'l Airport)

Pay: \$19.12 - \$24.68 per hour

Benefits:

- 401(k)
- 401(k) matching
- Health insurance
- Dental insurance
- Vision insurance
- Life insurance
- AD & D insurance
- Flexible spending account
- Flight benefits
- Employee discount
- Paid time off

Work Schedule:

- 40 hours per week
- Holidays
- Regular day off : 2 days per week

Duties/Responsibilities:

This position represents Japan Airlines in its passenger service and airport operations at O'Hare Int'l airport. Responsibilities include, but not limited to, check in duties, arrival and departure duties, travel assistant services, irregular handling, inflight catering related duties, check in baggage related duties, communication and coordination with entrusted companies/vendors, and general administrative duties.

Minimum Requirements:

- Must be authorized to work in the U.S. (visa sponsorship will be considered for qualified candidates)
- Ability to read, write, fluently speak and understand the English language (Business level)
- Previous experience in airline or travel industries
- Able to work a flexible schedule including weekends and holidays
- Excellent communication and interpersonal skills
- Must be proficiency in workplace productivity such as Microsoft Office or Google Workspace
- Must have a valid driver's license

How to Apply:

Resume may be submitted by email to org.chiskg.jali@jal.com

Subject line: 【ORDKKU】 LAST NAME/FIRST NAME

We will be in touch with those who are selected for the next stage. Please note that we are unable to respond to inquiries by phone.