

会社説明会&面接会

九州観光 株式会社



○九州の旅館等と旅行代理店をつなぐ会社！
○人気の旅行・観光業での事務と営業の募集！



職 種	旅行事務及び一般事務	ルート営業
募集人数	1 人	1 人
求人番号	27030-26404261	27030-26407761
おススメ ポイント	・旅行業界で、土日祝休み、年間休日 121 日、プライベート充実！！ ・1つの予約案件に対して複数人で関わるので未経験でも安心！！	
	・旅館等や旅行代理店とのやり取りで安心 ・個人旅行受付は行っていません。	・得意先などを訪問、飛込営業はありません。 ・業界、営業未経験でも ok 研修制度あり！

【九州観光株式会社】

九州の魅力を発信し、九州の発展と観光開発に貢献！
創業 60 年以上、200 以上の会員施設に支えられ安定した運営。
地方自治体ともタッグを組み九州地域の宣伝を行っています。

会社 HP



日時

令和 8 年 10 月 7 日 (水)

説明会：13：30～14：00

面接会：14：00～16：00

★一人 15 分程度

★説明会をみの参加も歓迎！！

場所

ハローワーク大阪西

3階 大会議室



①～⑦は
九州のどの県で
しょうか？



チェック
ポイント



実際に九州の宿泊施設及び観光地を視察する研修があります。
※旅費は会社負担です。



ハローワーク担当者のつぶやき
事務所へ伺った際に、全社員さんが
総立ちで迎えてくれる姿に感動！！
「社員一丸」の言葉がピッタリな職場で、
社員思いの社長さんです。

お申込みお問合せ

ハローワーク大阪西

TEL.06-6582-5271 部門コード 41#

未経験者の応募も歓迎します！！

ハローワーク大阪西 説明会＆面接会 ～九州観光 株式会社～

	職種①	職種②
募集職種	旅行事務および一般事務	ルート営業
求人番号	27030-26404261	27030-26407761
募集人数	1名	1名
勤務時間	変形労働時間制 (1年単位) (1) 9:00～17:00 閑散期 1・2・5・7・8・9月 (2) 9:00～19:00 繁忙期 3・4・6・10・11・12月	
賃金	22万円～30万円	25万円～30万円

- ▶ 旅行業界での土・日・祝休み
- ▶ 年間休日：121日（完全週休：二日制）
- ▶ 昇給・賞与あり（年2回支給）

お申込みお問い合わせ

ハローワーク大阪西

TEL.06-6582-5271 部門コード41 #
月～金 8:30～17:15

〒552-0011 大阪市港区南市岡 1-2-34

参加希望の方はハローワーク大阪西へご連絡ください



九州観光株式会社



所在地

大阪市西区新町1-4-26 四ツ橋グランドビル7階
★大阪メトロ四ツ橋駅徒歩2分！心斎橋駅徒歩5分の好立地

従業員

会社全体26名 就業場所12名

業種

旅行サービス手配業

事業内容

当社は、九州地区のホテル/旅館/バス会社及び観光関係施設の営業所として、予約・営業宣伝活動を本業とし、創業60年を超える会社です。地方自治体ともタッグを組み九州地域の宣伝活動も行っています。

本業の『九州案内所』のノウハウを活かして、観光バス向け除菌機器販売も行っています。

担当者より

旅行会社からの相談に対し、九州の観光地や加盟する200以上の施設から総合的に考えてご提案をすることもあり、双方から頼りにされる存在です。案件の決定時には達成感を得られるお仕事です。入社時には修学旅行でしか九州へ行ったことがないという方も多いですが、入社後の九州視察研修等で覚えていただけますので安心してご応募ください。また、やり取りをする相手は既に取り引がある人がほとんどで、個人のお客様ではありません。電話対応が不慣れな方でも安心してご対応していただけます。

案内所業務とは



九州の会員施設と旅行会社をつなぐ BtoBのお仕事です

案内所？

旅行業という、個人旅行の手配や添乗業務をイメージされると思います。案内所のお仕事は現地の旅館等の営業所として旅行会社に向けて施設紹介や団体利用の促進のため、宣伝・営業活動を行っています。当社は九州の会員施設約200軒の共同直営案内所として、全国6拠点（大阪本社・仙台・東京・金沢・広島・福岡）に事務所を構え活動を行っています。

九州？

九州は食・自然・温泉と観光資源が豊富で、観光の発展が地域の発展にもつながります。観光の拠点となるホテル・旅館の発展に貢献することは九州の地域社会貢献にもつながります。

自治体との取組

上述した通り、観光拠点となる施設は自治体との関わりも深く、当会も同営業所として自治体とタッグを組んで旅行会社を招致したモニターツアーの開催や、業界紙による取材・地域特集号の作成なども積極的に行っています。

1日のスケジュール例

旅行事務及び一般事務

9:00 朝礼・ミーティング

当日のスケジュール等を所内で共有し業務を開始します

9:10 メール/予約期日の確認

前日までにあった予約内容の確認等を行います

9:30 電話受け/問合せ/予約データ入力

旅行会社からの予約問い合わせ対応

11:30 休憩

昼食は交代制で休憩を取ります

12:30 電話受け/問合せ/予約データ入力

旅行会社からの予約問い合わせ対応

17:00 夕礼・退勤

その日あったことを所内で報告/共有し退勤

ルート営業

9:00 朝礼・ミーティング

当日のスケジュール等を所内で共有し業務を開始します

9:10 訪問準備/所内作業

当日の営業ルート確認や訪問先の予約案件の確認

10:00 旅行会社訪問

旅行会社へ訪問し予約内容の打合せや会員施設の宣伝

12:00 休憩

13:00 旅行会社訪問

旅行会社へ訪問し予約内容の打合せや会員施設の宣伝

16:00 帰社/営業報告の作成

社内でも営業報告を作成、営業獲得案件の社内作業

17:00 夕礼・退勤

その日あったことを所内で報告/共有し退勤

会社
HP

会社情報と

旅行会社へ向けた

九州の情報サイトを更新中



<https://kyu-kan.net/>

キューカン

