CareerCross by JAC Recruitment

SHANGRI-LA

【シャングリ・ラ 東京】料飲部秘書/F&B Secretary

Job Information

Hiring Company
Shangri-La Tokyo

Job ID
1495936

Division
料飲部門

Industry
Hotel

Company Type
Large Company (more than 300 employees) - International Company

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Train Description
Chuo Line Rapid (Takao-Tokyo) Station

Salary
3.5 million yen ~ 4 million yen

Holidays
勤務予定表に基づく変形労働時間制（1日平均労働時間 8時間）

Refreshed
July 31st, 2025 11:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Native

Minimum Education Level
High-School

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

＝＝＝＝＝＝
料飲部秘書
＝＝＝＝＝＝

仕事内容

料飲部長や料飲副部長の補佐をしがなら、料飲部門の秘書業務全般を担当していただきます。ミーティング時(内部・外部)の通訳、必要書類の作成ならびに翻訳、スケジューリング、そのほか部門間コミュニケーションのサポートなどを担います。

Required Skills

【応募条件】

・ビジネスレベルの日本語ならびに英語力がある方
・少なくとも3年の秘書業務または受付業務経験がある方
・コンピューター知識のある方
・意欲的な方
・勤勉で臨機応変な方
・誠実な方
・謙虚な方

【雇用形態】 正社員

【休日・休暇】
年間休日114日（月8日休み～）
年次有給休暇（初年度10日／入社月により案分）
特別有給休暇
傷病休暇（有給使用／年間3日まで）
ボランティア休暇（有給使用／年間1日まで）
産前産後・育児休暇
介護・看護休暇

【勤務時間】
勤務予定表に基づく変形労働制
（1週間の平均労働時間40時間）

（土日休み）

【待遇】
社会保険完備
交通費支給（月上限30,000円）
昇給あり
賞与あり※業績による
社員食堂完備
食事手当
時間外手当
制服貸与
定期健康診断
研修制度
休憩室・仮眠室完備
ほか

Company Description