CareerCross by JAC Recruitment

【高級会員制飲食ラウンジの運用業務】会員募集/イベント企画・運営/メディア対応等の幅広い業務に携われる！◆年収600万～

語学力のスキル活かせる！ホスピタリティや富裕層の対応経験をお持ちの方 歓迎！

Job Information

Hiring Company
Sapphire lounge Co., Ltd.

Job ID
1517470

Industry
Other (Hospitality)

Company Type
Small/Medium Company (300 employees or less)

Non-Japanese Ratio
Majority Japanese

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Train Description
Ginza Line, Ginza Station

Salary
6 million yen ~ 10 million yen

Refreshed
July 11th, 2025 12:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level (Amount Used: English usage about 25%)

Minimum Japanese Level
Business Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

施設・ポジション概要"Tiffany Ginza"
G-SIX 向かいに竣工する"Tiffany Ginza"の最上階に、2025 年秋、銀座では類を見ない、高級感のある飲食ラウンジがオープン！
新規会員の募集・選定や既存会員のフォローアップ、イベントの企画運営、外部パートナーとの連携など、多岐にわたる業務を通じて、プロフェッショナルな経験とホスピタリティを是非活かしてください！

施設の主な特徴:

- "Tiffany & Co."とのパートナーシップ。
- 国際的な受賞歴を持つ建築家、青木淳氏が手掛けた新設ビルの屋上に立地。
- 銀座通りとみゆき通りの角、G-SIXに面した約500平方メートルの広さを誇る。
- 豪華な投資を注ぎ込んだ内装と設備。
- ミシュランスターを獲得したエグゼクティブシェフが在籍。

主な職務内容：

◆会員の獲得・管理とリレーションの構築

会員の募集と選定：

- 取締役会、特にEVP（執行副社長）と連携し、新規会員の特定と入会手続きを実施。

会員満足度の維持：

- 会員の活動や満足度を定期的にフォローアップ。

会員向けの下記書簡作成および管理：

- ウェルカムレター
- クラブからのアナウンス
- ニュースレターやレポート

フィードバックと改善：

- フィードバックに基づくサービスや特典を監視し、評価。
- 問題や苦情への解決策を提案および提供。

会員データ管理：

- クラブのCRMデータベースの維持および更新。
- CRM活動の実施。

◆イベントの計画と管理

イベントコーディネート：

- 月例パーティー、年始イベント、ブランド提携イベントなどの企画、交渉、運営管理。

予算管理：

- PR・コミュニケーション予算の管理。
- 年間ビジネスプランの支援。

◆外部コミュニケーション業務

メディアリレーション：

- デジタル、ソーシャル、インフルエンサーとのコラボレーションを含むメディア対応の管理。

コンテンツ管理：

- クラブのウェブサイトおよびソーシャルメディアプラットフォームの監督と更新。

ネットワーキング：

- 有名人、インフルエンサー、外部パートナーとの連携。

◆管理業務

スタッフ管理：

- コンシェルジュや受付チームを含むサポートスタッフの監督および選定。

一般管理業務：

- クラブの運営委員会と会員の間の連絡役を務める。
- 業界動向を把握し、ベストプラクティスを導入。
- 管理職や関連スタッフとコミュニケーションを図り、会員目標を共有。

監督対象スタッフ：

- 2名のコンシェルジュ。
- 事務アシスタント。

※オープン前の業務比率: 新規会員獲得業務 70%、プロモーション活動 20%、その他の業務(イベント交渉) 10%
※オープン後の業務比率: 既存会員の関係構築とのおよびイベント等の企画 70%、新規会員獲得業務 30%

報酬と福利厚生：

給与： 経験に応じて最大1,000万円＋業績に基づくボーナス。
勤務形態: 週40時間勤務/フレキシブルな勤務を予定。（詳しくは面談時にお伝えいたします。）
福利厚生： クラブ会員資格。

Required Skills

必須要件:

- 優れたコミュニケーション能力、富裕層の顧客への対応スキル。
- PR、VIPリレーションズ、またはラグジュアリーホスピタリティ（例：高級ホテル、リゾート、クラブ、ブランド）での経験。
- 日本語（読み書きおよび会話）が流暢であること。
- 英語のスキルをお持ちのこと。

歓迎要件:

- 会員制クラブ、CA、秘書や類似するご経験をお持ちの方。
- 国際的な経験(グローバルな環境での就労経験・海外顧客の対応等)。
- 日本語・英語以外の言語スキルをお持ちな方。

選考プロセス
書類選考→カジュアル面談→面接(2~3回)→リファレンスチェック

応募書類
日本語の履歴書・職務経歴書を添付の上、ご応募くださいませ。

Company Description