



## 【英語】プライベートコンシェルジュ/ラウンジ会員サポート業務/年収350万～550万円@銀座

### Job Information

**Recruiter**

GLOBALPOWER Inc.

**Job ID**

1566174

**Division**

株式会社TPO

**Industry**

Publishing, Printing

**Company Type**

Small/Medium Company (300 employees or less)

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

**Train Description**

Ginza Line, Ginza Station

**Salary**

3.5 million yen ~ 5.5 million yen

**Hourly Rate**

29万円~45万円(みなし残業分(25時間分/月)53000円/月～73000円/月含む)

**Work Hours**

週5日勤務(月～金)・8:45～17:45・休憩時間：60分・残業：有(月平均20時間程度)

**Holidays**

完全週休2日制(土日祝休み)

**Refreshed**

June 17th, 2026 02:00

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 1 year

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Fluent (Amount Used: English usage about 50%)

**Minimum Japanese Level**

Business Level

**Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

### Job Description

■仕事内容：

国内外のハイエンド層が集うラグジュアリー会員制クラブに常駐し、コンシェルジュとしてメンバー様のプライベート課題に寄り添うパートナーとしてご活躍いただきます。

■プライベートサポート業務

- メンバーシップ管理
- メンバーへの連絡・発信(メールなど)
- ビジネスサポート(翻訳など)
- ライフスタイルサポート(ファミリー関連、レストラン予約、問合せ手配代行等)
- 各種メンバーへのフォローアップ
- メンバーとの中長期的な関係構築
- コンシェルジュサービス利用促進

■館内サポート

- 館内サービス(予約、イベント案内など)のサポート
- 他オペレーションスタッフとの連携によるスムーズなご案内

■コミュニティマネジメント

- 会員同士の交流促進、紹介サポート
- イベントやワークショップの提案・運営サポート  
(フライヤーの作成、集客、手配等)

※将来的に業務内容が変更される場合があります。詳細は面談時にお伝えします。

■残業：※下記で記載があれば

- ・週5日勤務(火～土)
- ・9:45～18:45
- ・休憩時間：60分
- ・残業：有(月平均20時間程度)

■日本語の使用割合：50%

■福利厚生・待遇：

- ・社会保険有(雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金)
- ・健康診断
- ・健康相談窓口サービス

■オフィスの喫煙状況：オフィス内禁煙

■選考の流れ：

書類選考→WEB適性検査+1次面接→2次面接→最終面接→内定

※筆記試験：有(適性検査)スカウト、英語面接実施(課題有り、事前にスクリプトを読んで覚える)

※1次面接～最終面接：基本WEB面接、内定までの1回は対面面接

※面接時の交通費支給：無(新幹線、飛行機などを使う場合のみ応相談)

## Required Skills

【スキル・資格】

【スキル・資格】

■必須スキル・資格

- ・接客またはサービス業での実務経験(目安3年以上)がある方  
例:ホテル(特に外資系・高級ホテル)、空港ラウンジ、VIP対応カウンターなど
- ・お客様のニーズを的確に引き出す「傾聴力」と「対人コミュニケーション力」を持ちの方
- ・PCの基本操作(メール、Word/Excel、PowerPoint、Web検索等)、提案書および報告書の作成ができるレベル

■尚可スキル・資格

- ・コンシェルジュ、CA、秘書、受付、会員制クラブでの勤務経験
- ・ラグジュアリーマーケットに対する理解・関心
- ・個人のお客様と長期的に関わる接客経験
- ・チームでの業務連携経験
- ・高い守秘義務意識と信頼関係構築スキル

## Company Description