# THE PENINSULA

# イベント&ブライダル アシスタントディレクター

#### Job Information

# **Hiring Company**

The Peninsula Tokyo

#### Subsidiary

PENINSULA OF TOKYO LIMITED (ザ・ペニンシュラ東京)

#### Job ID

1566709

#### Division

イベントマネジメント

# Industry

Hotel

#### **Company Type**

Large Company (more than 300 employees) - International Company

# Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

# Job Type

Permanent Full-time

# Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

# **Train Description**

Yamanote Line, Yurakucho Station

# Salary

9 million yen ~ 10 million yen

# **Salary Bonuses**

Bonuses included in indicated salary.

#### **Work Hours**

月~金:9時~18時 原則、出社となります。 (現時点でリモート勤務はございません)

#### Holidays

公休:年119日、 ライフ・ワーク・バランス休暇:年3日、有給:法定通り

# Refreshed

November 27th, 2025 10:51

# General Requirements

# **Minimum Experience Level**

Over 6 years

#### **Career Level**

Executive

# Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 75%)

# Minimum Japanese Level

Fluent

# **Minimum Education Level**

High-School

#### Job Description

ザ・ペニンシュラ東京では、イベント&ブライダル マネジメント アシスタントディレクター を募集しています。

#### 業務内容

- ディレクターとともに新規受注拡大に向け、積極的な営業活動を行い、年間の売上目標の達成を目指す
- 外部協力会社との契約及び管理業務(衣装、フローリスト、リネン、音響・映像、エンターテインメント、印刷、美容、カメラマンなど)。
- 社内における宴会指示書(BEO)の承認、日次・週次の宴会・ブライダル資料の確認および承認を行う。
- 部門スタッフの中間・年度評価を実施し、目標設定、成長支援、研修ニーズの把握など、人材育成を推進する。
- 本社基準に基づく部門KPIの管理とディレクターへ報告
- イベント用社内システム及びデータベースの管理・更新。
- ブライダルフェア、個別相談会、各種ソーシャルイベントの統括および現場指揮を担う。

# Required Skills

# 応募条件

- 当該ビジネスにおける5年~7年以上のご経験がおありの方。
- ビジネスレベルの英語力をお持ちの方。

#### ベネフィット

- 社会保険完備(雇用・労災・健康・厚生年金)
- 通勤手当(規定あり/月3万円上限)
- 研修制度(海外研修の機会もあり)
- 退職金制度(確定拠出年金)加入
- 団体生命保険加入
- 年間休日 (年119日)
- ライフワークバランス休暇(年3日)
- パタニティ休暇(5日)
- 従業員食堂利用(無料)
- 制服貸与(靴は除く)
- 制服及び業務で着用するスーツなどの無料クリーニング
- 従業員表彰(勤続年数、優秀従業員など)
- 従業員イベント (従業員・家族パーティーなど)
- 従業員割引制度(ホテル内レストラン、ベーカリー、スイーツなどの割引)
- 海外ペニンシュラホテルズ無料宿泊制度利用(勤続1年後、正社員のみ適用)
- リロクラブ利用
- 自転車通勤/ホテル内駐輪場利用 (無料)

Company Description