



## 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**

February 12th, 2026 06:00

### 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

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

---

**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りの方。
- ・ビジネスレベルの英語力をお持ちの方。

**ペネフィット**

- ・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）
  - ・リコクラブ利用
  - ・自転車通勤/ホテル内駐輪場利用（無料）
- 

**Company Description**