

SHANGRI-LA

【シャングリ・ラ東京】宿泊予約 アシスタントマネージャー/Assistant Reservations Manager

東京駅に隣接する外資系チェーンのラグジュアリーホテル

Job Information

Hiring Company

Shangri-La Tokyo

Job ID

1571393

Division

営業部門

Industry

Hotel

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Train Description

Yamanote Line, Tokyo Station

Salary

6 million yen ~ 6.5 million yen

Refreshed

January 28th, 2026 04:00

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

=====
宿泊予約 アシスタントマネージャー
=====

仕事内容

セールス＆マーケティング部における宿泊予約業務

- ・ 予約チームの日々のオペレーション管理において、予約マネージャーをサポートする。
- ・ 個人予約・団体予約の新規作成および変更業務をチームと協力して行う。
- ・ 個人および団体予約を効率的かつ正確に処理し、ゲストからの要望を確実に満たす。
- ・ レベニューチームおよびフロントオフィスと連携し、客室在庫と料金管理をモニタリングする。
- ・ チームメンバーの監督、トレーニング、モチベーション向上を行い、優れたゲストサービス基準を維持する。
- ・ すべての予約がホテルの方針およびブランド基準に沿って処理されるよう徹底する。
- ・ 予約関連のレポートを確認・分析し、傾向や収益改善の機会を見出す。
- ・ セールス、フロントオフィス、ハウスキーピングなど他部署と効果的にコミュニケーションを図り、スムーズなゲスト対応を実現する。
- ・ 予約に関するゲストからの問い合わせや苦情に、プロフェッショナルかつ丁寧に対応する。
- ・ 月次パフォーマンスレポートや業務改善計画の作成において、予約マネージャーをサポートする。

Required Skills

【応募条件】

- ・ ホテルの予約業務またはレセプション業務での3年以上の経験（ラグジュアリーホテルでの経験が望ましい）。
- ・ スーパーバイザーまたはアシスタントマネージャーとしての経験があれば尚可。
- ・ ホテルのPMSおよび予約システム（例：Opera、SynXisなど）に関する十分な知識。
- ・ 優れたコミュニケーション能力および組織力。
- ・ 複数業務を同時にこなし、優先順位をつけ、チームを効果的にリードできる能力。
- ・ 日本語：ネイティブルベル、英語：高いコミュニケーション能力（読み書き・会話）
- ・ 細部への高い注意力と、卓越したゲストサービスを提供する熱意。
- ・ 必要に応じて週末・祝日に勤務できる柔軟性。
- ・ 日本の就労ビザをお持ちの方。

【雇用形態】 正社員

【休日・休暇】

年間休日115日

年次有給休暇（初年度10日／入社月により按分）

特別有給休暇

傷病看護休暇（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

無給休暇（使用要件有）

【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）

【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