



Understanding People

Assistant Front Office Manager / フロント副支配人

Luxury hotel career

Job Information

Recruiter

Specialized Group

Job ID

1600111

Industry

Hotel

Job Type

Permanent Full-time

Location

Kyoto Prefecture

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

June 26th, 2026 19:25

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

Assistant Front Office Manager | Luxury Hotel アシスタントフロントオフィスマネージャー ラグジュアリーホテル

京都のラグジュアリーホテルにて、フロントオフィスの運営を統括し、チームをリードするアシスタントフロントオフィスマネージャーを募集しています。高級感あふれる環境で、ゲストの満足度向上と業務の効率化を実現する魅力的なポジションです。

業務内容：

- フロントオフィスの運営を統括し、ゲストの満足度を向上させる
- 客室在庫を管理し、ホテルの収益最大化を図る
- ハウスキーピングと連携し、客室のサービスを調整する

- VIPゲスト向けの認識プログラムを実施する
- フロントオフィススタッフの指導・育成を行う
- ホテルの方針・手続きを遵守する

応募資格：

- フロントオフィスでの3～7年の実務経験
- ビジネスレベルの英語と日本語スキル
- 外国籍の方は日本での就労ビザが必要
- フロントオフィス業務に関する詳細な知識
- ホテル管理ソフトウェアの使用経験
- ラグジュアリーホテルでの経験があれば尚良し

Company Description