バンヤンツリー・東山 京都 【フロントスタッフ（アシスタントマネージャー）】 国際的ラグジュアリーホテル

日本発・世界に選ばれるホテル運営を展開　バンヤン・グループ

Job Information

Hiring Company
World Brands Collection Hotels & Resorts, Inc.

Job ID
1603305

Industry
Hotel

Job Type
Permanent Full-time

Location
Kyoto Prefecture, Kyoto-shi Higashiyama-ku

Train Description
Main Line, Shijo Station

Salary
4 million yen ~ 7 million yen

Work Hours
7:00~23:00(うち実働8時間、休憩1時間)

Holidays
休日:毎月9日

Refreshed
November 5th, 2026 01:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 6 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Business Level

Minimum Education Level
High-School

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

≪募集要項・本ポジションの魅力≫

- ラグジュアリーホテルの運営管理を担当
- ホテル・接客経験を活かし活躍できる
- 英語力を活かし国内外ゲストに対応

- チーム育成・サービス品質向上を推進
- 世界的ホテルブランドでキャリアを築く

■国際的ラグジュアリーホテルのフロントスタッフ(アシスタントマネージャー)

【仕事内容】
私たちはワールド・ブランズ・コレクションホテルズ&リゾーツ株式会社は、「日本発・世界に選ばれるホテル運営を実現する」というミッションのもと、世界中で評価される独創的なコンセプトを持つ一流ホテルブランドと提携し、ホテル開発から運営までを一貫して手掛ける企業です。
私たちの運営ホテルである、バンヤンツリー・東山 京都のフロントスタッフを募集いたします。

《採用の背景》
今回の募集は、「バンヤンツリー・東山 京都(2024年7月開業)」のフロントオフィス(アシスタントマネージャー)です。
フロントデスク、コンシェルジュ、ベルサービスを含むオペレーション全般の管理・運営をサポートしていただきます。
京都東山の高台に佇むラグジュアリーホテルで、お客様へ質の高いサービスを提供するとともに、チームマネジメントや他部門との連携を通じて円滑なホテル運営を担っていただきます。
ゲスト対応からスタッフ管理まで幅広く活躍できるポジションです。

《具体的な仕事内容》
フロントオフィス部門(フロントデスク、コンシェルジュ、ベルサービス)の運営管理補佐

- フロントオフィススタッフの勤怠・労務管理およびシフト作成・管理
- フロントオフィスマネージャーの業務サポート
- デューティーマネージャー、チーフコンシェルジュを含むチームメンバーの育成・指導・サポート
- チェックイン、チェックアウト対応をはじめとする接客業務全般
- コンシェルジュ業務および宿泊予約関連の事務業務
- 電話・メールでのお問い合わせ対応
- 備品・在庫管理
- 宿泊部門をはじめとする各部署との連携・調整業務
- ホテル内イベントやアクティビティの企画・運営サポート
- ゲスト満足度向上に向けたサービス品質の維持・改善

《組織情報》
バンヤン・グループは、タイ発祥のホスピタリティブランドです。
プーケットにて植林から取り組み、リゾート地そのものを創り上げたことを起点に、世界各国へと展開してきました。
海外のお客さまからも高い認知を持つブランドとして、現在ではグローバルに多様なホテル・リゾートを運営しています。
パイオニア精神、デザイン主導の体験、責任あるスチュワードシップへのコミットメントを誇りとしています。
その幅広いポートフォリオは、20カ国以上で100を超えるホテルとリゾート、140以上のスパとギャラリー、20のブランド・レジデンスを展開しています。

《ポジションの魅力》
バンヤン・グループでのお仕事は、単に宿泊の手続きを行うことや、客室・料理・飲み物を提供することではありません。
日々の業務を通して、お客さま一人ひとり、そして共に働く仲間にとっても、人生を彩る豊かな時間を創り出すこと。
それこそが、私たちバンヤン・グループが大切にしている仕事の本質です。
フロントスタッフ(アシスタントマネージャー)として、共に、魅力あるホテル作りを推進しましょう!

【雇用形態】
試用期間:有(3か月)

【給与】
400万円〜700万円
月給:360,000円~
■昇給:年1回(4月)
■賞与:年1回(3月、業績に応じて支給)

【勤務地】
バンヤンツリー・東山 京都(京都府京都市東山区)および会社が認めた就業場所

【勤務時間】
7:00~23:00(うち実働8時間、休憩1時間)
※具体的な就業時間はシフトにより決定します。
※状況に応じて夜勤の可能性があります。
■残業:有

【休日休暇】
休日:毎月9日、年間公休108日間です。

【待遇・福利厚生】

- 通勤手当:有(6か月の通勤定期代を一括支給、上限30万円)
- 社会保険:健康保険、厚生年金、労災保険、雇用保険
- 企業型確定拠出年金制度あり
- 受動喫煙対策:屋内原則禁煙(喫煙所あり)
- 従業員割引(SPA、レストランを割引価格で利用可能)
- バンヤン・グループホテルの宿泊割引(入社1年後から付与)

Required Skills

【必須(MUST)】

- フロントでの勤務経験(目安5年以上)
- スタッフ数名のマネジメント経験
- チームの一員として、上質なサービスを共に創り上げられる方
- 洗練された日本語・英語での接客スキルがある方

【歓迎(WANT)】

- 「OPERA」システムの使用経験
- ラグジュアリーホテルやハイクラスな接客経験をお持ちの方
- リーダーシップを発揮しながら、チームと共にブランド価値を高められる方
- お客様にとって特別な滞在を演出するために、自らも成長し続けたい方

Company Description