



Understanding People

フロントオフィスアシスタントマネージャー - ゲストリレーションズ (スタッフ住宅)

新規ラグジュアリーリゾート勤務, スタッフ住宅利用可能

Job Information

Recruiter

Specialized Group

Job ID

1607332

Industry

Hotel

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

August 12th, 2026 18:35

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

フロントオフィスアシスタントマネージャー - ゲストリレーションズ (スタッフ住宅)

概要

私たちのクライアントである、関西に新しくオープンした高級ウェルネスリゾートは、フロントオフィス業務を強化し、若いチームを指導する経験豊富なフロントオフィスアシスタントマネージャーを求めています。この役割は、国際的および国内のゲストに対応するユニークなオールインクルーシブウェルネスデスティネーションでの運営を形作る機会を提供します。福利厚生には、スタッフ住宅、および適切な候補者への転居サポートの可能性が含まれます。

主な責任:

- 日々のフロントデスク業務の監督
- フロントオフィスチームメンバーの指導とメンタリング
- スムーズなゲストのチェックインおよびチェックアウトプロセスの確保
- ゲストリレーションズにおける高いサービス基準の維持

- コンシェルジュおよびベル/ドアサービスの調整
- プロパティマネジメントシステムの実施と監視
- ゲストの苦情や問題の迅速な解決

要件:

- 流暢な日本語能力 (ネイティブまたはそれに準じるレベル)
- ホテルまたはリゾートのフロントオフィス業務の経験
- ホスピタリティにおけるアシスタントマネージャーまたは監督経験
- プロパティマネジメントシステム (PMS) の経験
- ゲストリレーションズおよびコンシェルジュサービスの経験
- 英語のコミュニケーション能力があれば尚可 (強みとなります)
- 強い対人スキルとコミュニケーション能力

福利厚生:

- スタッフ住宅利用可能

Company Description