



Understanding People

Front Office Asst. Manager / フロントオフィス副支配人

Join a New Luxury Wellness Resort

Job Information

Recruiter

Specialized Group

Job ID

1609468

Industry

Hotel

Job Type

Permanent Full-time

Location

Osaka Prefecture

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

August 25th, 2026 13:29

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 | ゲストサービス - 優れた福利厚生

概要

当社のクライアントは関西地域に新たにオープンした高級ウェルネスリゾートで、フロントデスク業務を強化し若いチームを率いるフロントオフィスアシスタントマネージャーを募集しています。この役割は、国内外のゲストにサービスを提供するユニークなオールインクルーシブウェルネス施設での現地運営を形作る機会を提供します。福利厚生には包括的な社会保障制度と、資格のある候補者に対する転居支援の可能性が含まれます。

主な職務内容：

- 日々のフロントデスク業務およびスタッフの監督管理
- フロントオフィスチームメンバーの指導と育成
- スムーズなゲストのチェックイン・チェックアウト手続きの確保
- ゲスト体験のための高いサービス基準の維持
- 他部署との連携によるシームレスなゲストサービスの調整
- ゲストからの要望対応および苦情の迅速な解決
- フロントオフィスの運営手順および方針の実施
- フロントオフィスの業績指標の監視および管理層への報告
- 新規フロントオフィススタッフへのサービスプロトコルおよびシステムの研修
- プロパティマネジメントシステム（PMS）の運用管理
- フロントオフィススタッフの採用支援およびシフト管理

応募条件：

- 日本語の流暢なコミュニケーション能力（必須）
- ホスピタリティ業界でのアシスタントマネージャーまたはスーパーバイザー経験
- ホテルまたはリゾートのフロントオフィス業務経験
- 日本での有効な就労資格（必須）
- 英語でのコミュニケーション能力があれば尚可（必須ではない）
- ホテルのプロパティマネジメントシステム（PMS）経験があれば尚可（必須ではない）
- 強力なチームリーダーシップおよび指導能力
- 高いサービス基準を維持する能力
- ゲストの苦情解決技術の知識
- オールインクルーシブリゾートの運営に関する知識があれば尚可（必須ではない）

福利厚生：

- 対象者には転居支援あり

Company Description