



Understanding People

Front Office Duty Manager / フロントオフィスマネージャー

Clear path to Front Office leadership

Job Information

Recruiter

Specialized Group

Job ID

1614771

Industry

Hotel

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

October 1st, 2026 15:51

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

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

Duty Manager - Front Office オフィスフロントデューティーマネージャー

Overview

Our client is seeking a Duty Manager for a high-performing hotel in Tokyo known for its unique local storytelling and diverse international guest base. This role offers the opportunity to lead front office operations with real decision-making authority and a clear path to Assistant Front Office Manager and beyond.

主な責任:

- ・ 割り当てられたシフト中のフロントデスク業務を管理する
- ・ VIPゲストサービスおよびゲストリカバリープロセスを担当する
- ・ 問題解決のために独立した運用判断を行う
- ・ スムーズな引き継ぎを確保するために昼夜のシフト交代を監督する
- ・ シフト中にフロントオフィスチームのメンバーを指導・支援する

- 多様なゲストの文化的期待に応じてサービススタイルを適応させる
- 地元の知識を活用してパーソナライズされたゲスト体験を向上させる
- 他部署と連携してシームレスなゲストサービスの提供を調整する

要件:

- 敬語を含むビジネスレベルの流暢な日本語
- 国際的なゲストとの日常的なコミュニケーションにおける流暢な英語
- フロントオフィスチームの管理における実績のあるリーダーシップ経験
- VIPゲスト対応およびゲストリカバリーの経験
- 地元文化に関する豊富な知識とストーリーテリング能力
- シフト中に独立して運営上の判断を下す能力
- フロントオフィスマネジメントソフトウェア（例：Opera PMS）の使用経験があれば望ましいが必須ではない
- 高級ホテルおよびラグジュアリーホテルのサービス基準に関する知識があれば望ましいが必須ではない
- 優れた対人スキルおよび紛争解決能力
- 多様なゲスト層に対応したサービススタイルの適応能力

Company Description