【北海道・ニセコ勤務】フロントオフィスマネージャー◆ゲストサービス全般を統括◆

NISADE x The Luxe Nomad

Job Information

Hiring Company
NISEKOALPINEDEVELOPMENTS (NISADE)

Job ID
1615741

Industry
Hotel

Company Type
Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

Non-Japanese Ratio
About half Japanese

Job Type
Contract

Location
Hokkaido, Abuta-gun Rusutsumura

Salary
4 million yen ~ 5.5 million yen

Work Hours
シフト制 (07:00 - 16:00 / 09:00 - 18:00 / 13:00 - 22:00)

Holidays
週休 2 日制

Refreshed
November 6th, 2026 13:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Daily Conversation Level

Minimum Japanese Level
Fluent 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≫

- フロントデスクとゲストサービスを統括し、高品質な滞在体験を提供

- チームを率いて育成し、ゲスト対応や業務改善を通じて施設運営を支えるやりがい
- オーナーや各部署と連携し、裁量を持ってサービス品質とオペレーションを高められる環境
- 残業月10時間程度、決算賞与やリクレーション手当、社員旅行など福利厚生が充実

【業務内容】
フロントオフィスマネージャーは、フロントデスクおよびゲストサービス全体の運営を統括し、到着から出発まで一貫して高品質で円滑なゲスト体験を提供する責任を担います。
本ポジションは、フロントデスクチームを率いて育成し、サービス基準を維持するとともに、日々のオペレーションを管理し、業務の効率性と一貫性を確保します。
また、他部署と密接に連携しながら、ゲストからのフィードバックやクレームへの対応・問題解決を行い、収益向上の取り組みをサポートし、正確な報告業務および各種管理業務を確実に遂行します。
強いリーダーシップ、優れたコミュニケーション能力、そしてスピード感のある変化の多い環境においても効果的に業務を遂行し、常に卓越したサービスを提供できる能力が求められます。

＜具体的には＞

- 日々の運営を管理し、プロフェッショナリズム、効率性、および高いサービス基準を維持する
- ホテルオペレーションチームおよび各部署との明確で一貫したコミュニケーションを確保する
- フロントオフィス業務、金銭管理、各種レポートが正確かつ規定に準拠していることを確保する
- 事業目標の達成に向けたリーダーシップを発揮し、継続的な改善を推進する
- 会社のSOP、ポリシー、健康・安全基準の遵守を徹底し、模範となる行動を示す
- オーナーや主要ステークホルダーとの良好な関係を構築・維持する
- ゲストからのフィードバックやクレーム、複雑な問題に迅速かつ適切に対応する
- 採用業務のサポートを行う
- チームメンバーの指導・育成・評価を行い、責任感と高いパフォーマンス基準を確保する
  （変更の範囲：会社の定める業務）

【雇用形態】
1年間の有期雇用契約（フルタイム）
※試用期間あり、3ヶ月（同条件）

＜契約について＞
・契約更新有無：可能性有
・契約更新の理由：従業員の勤務成績および勤務態度、会社の業務上の必要性、経営状況等
・正社員雇用制度：有

【給与】
年収：430万円～520万円
■昇給：あり（業績による）
■ボーナス：あり（決算賞与）

【就業時間】
シフト制
・07:00 - 16:00
・09:00 - 18:00
・13:00 - 22:00
■残業：あり（平均時間：月１０時間）
■３６協定：あり（季節的要因等による受注・一般顧客の集中による業務の多忙）

【勤務地】
ザ・ヴェール・ルスツ又はイントゥイションニセコ
（変更の範囲：ニセコエリア、ルスツ、富良野の当社運営施設）
■受動喫煙対策: 屋内禁煙
■マイカー通勤：可能（通勤手当有、別途規定有）
※研修は他拠点にて実施される場合があります。
※業務上の必要に応じて、他施設での勤務をお願いする場合があります。

【休日休暇】

- 週休２日制
- 年次有給休暇（入社６か月後、１０日付与）
- 慶弔休暇（別途規定有）
- 私傷病休暇（年間５日付与）
- 産前産後・育児休業（男性取得実績有）

【待遇・福利厚生】

- 社会保険（雇用保険、労災、健康保険、厚生年金）
- リクレーション手当有（別途規定有）
- 社員旅行（業績による）
- 社内イベント
- ボーナス制度（決算賞与）
- 再雇用制度あり（６５歳まで）

Required Skills

【必須要件】

- フロントオフィス管理または類似職種での実務経験2年以上
- 日本での有効な就労資格

- ゲスト・チーム・オーナーを含むステークホルダーとの良好な関係構築力
- ビジネスレベル以上の英語力
- 自ら模範を示すハンズオン型のリーダーシップと高い意思決定力
- チームの育成（トレーニング・コーチング）を行い、責任感と思いやりのある組織文化を醸成できる能力
- 高い柔軟性と組織力を持ち、プレッシャー下でも優先順位をつけて課題に対応できる能力

【歓迎要件】

- ホスピタリティ関連の学位またはトレーニング
- 普通運転免許証（AT限定可）
- 日本語を学ぶ意欲がある方（日常会話レベルでのコミュニケーションができれば尚可）
- その他言語（中国語、広東語）

Company Description