フロントデスクデューティーマネージャー/ゲストリレーションをお任せ！【北海道・ニセコ】

NISADE x The Luxe Nomad

Job Information

Hiring Company
NISEKOALPINEDEVELOPMENTS (NISADE)

Job ID
1615742

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 Kucchin-cho

Salary
3.5 million yen ~ 4.5 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
October 30th, 2026 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Fluent Level

Minimum Japanese Level
Basic 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・ゲストサービスを統括し、ホテルの日々の運営と顧客満足を支える
- シフト責任者として運営判断やゲスト対応を担い、現場を牽引するやりがい
- チームの育成や部門間連携を通じ、サービス品質と現場の一体感を高められる環境
- 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】
デューティーマネージャーは、ホテルの日々の運営を円滑かつ効率的に行う上で重要な役割を担い、特にゲスト満足度の向上とチームサポートに重点を置きます。
本ポジションはフロントオフィスおよびゲストサービス業務を統括し、各部門間の円滑な連携と一貫したサービス品質の提供を確保します。ホテルマネージャー不在時にはシフト責任者として業務を統括し、運営上の意思決定、ゲスト対応、サービス品質の維持を行います。
問題解決能力に優れ、チームをサポート・指導しながら、迅速かつ丁寧にゲスト対応ができる実務型リーダーが求められます。高いコミュニケーション力、組織力、そしてプレッシャー下での対応力が不可欠です。

＜具体的には＞

- ゲストからの要望やクレームに迅速かつ適切に対応し、高い顧客満足を確保する
- ゲストと積極的に関わり、ニーズを先読みしてサービス向上に貢献する
- マネジメント、チームメンバー、関連部署との明確かつ効果的なコミュニケーションを維持する
- フロントラインスタッフのトレーニング、指導、育成をサポートする
- リーダーシップとプロフェッショナリズムを発揮し、前向きで多様性を尊重するチーム文化を醸成する
- 日々の業務運営を監督し、効率性、一貫性、会社基準およびスケジュールの遵守を確保する
- ゲスト、スタッフ、設備、運営上の問題を適切かつ迅速にホテルマネージャーへ報告する
- すべての業務を既定の手順、ポリシー、サービス基準に従って実施する
- 会社の方針および運営戦略の遵守を徹底する
- 変化の多い環境において、高い組織力、責任感、柔軟性を発揮する
  （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：360万円～430万円
■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】
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】

- フロントオフィスマネジメントまたは同等職種での2年以上の経験

- 実証されたリーダーシップおよびチームマネジメント能力
- 日本での有効な就労資格
- ゲスト満足を重視した優れたカスタマーサービススキル
- コンピューターシステム、レポーティング、基本的な事務業務に精通していること
- 流暢な英語力
- 信頼性と時間厳守を備え、週末・祝日を含むシフト勤務に柔軟に対応できること

【歓迎要件】

- 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）は尚可

Company Description