アシスタントマネージャー - 宿泊予約｜ホテル・宿泊業界での予約業務経験者募集

海外ゲスト90%超｜英語力を活かせる環境｜5つ星ホテル

Job Information

Hiring Company
The Peninsula Tokyo

Subsidiary
PENINSULA OF TOKYO LIMITED（ザ・ペニンシュラ東京）

Job ID
1619368

Industry
Hotel

Company Type
Large Company (more than 300 employees) - International Company

Non-Japanese Ratio
(Almost) All Japanese

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Train Description
Hibiya Line, Hibiya Station

Salary
6.5 million yen ~ 7 million yen

Salary Bonuses
Bonuses paid on top of indicated salary.

Work Hours
【勤務時間】1ヶ月単位の変形労働時間制　※1日実働8時間/休憩1時間

Holidays
公休：年119日、 ライフ・ワーク・バランス休暇：年3日 、有給：法定通り

Refreshed
November 19th, 2026 04:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level (Amount Used: English usage about 50%)

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
High-School

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

≪本ポジションの魅力≫

- ザ・ペニンシュラ東京の予約部門にて、予約管理や問い合わせ対応、チーム育成、業績分析、関連部署との連携を担うアシスタントマネージャー業務
- チームの指導や業務改善を通じてサービス品質を高め、ゲストの期待を超える特別な滞在体験を創出するやりがい
- 世界的なラグジュアリーホテルグループで多国籍の仲間と協働し、海外研修や社内異動制度を通じてキャリアを広げられる環境
- 想定年収650万円以上、1日3食の無料提供やレストラン・スパ割引、無料宿泊制度など福利厚生も充実

【業務内容】
ザ・ペニンシュラ東京では、ご来館いただくお客様の思い出に残る時間を演出するため、仕事に夢と希望を持ち、そして情熱を抱いている リザベーションズ アシスタントマネージャー を募集しています。

- 世界的なラグジュアリーホスピタリティグループの一員として活躍できます。
- 90カ国以上の多様なバックグラウンドを持つ仲間と働ける環境です。
- 長期的な成長とキャリア開発の機会があります。

< 具体的には >

- リザベーションズチームが会社の方針、手順、およびサービス基準を遵守できるよう日々の業務を管理・監督する。
- チームのパフォーマンス向上に向けた指導、コーチング、および育成を行い、高いサービス品質と業務効率を実現する。
- チームのシフト作成、人員配置、業務管理、および教育計画の立案・実施を担当する。
- 月次レポートの作成と分析、業務改善および生産性向上に向けた提案を行う。
- 電話などの応答率、予約転換率などの指標をモニタリングし、目標達成に向けた施策を推進する。
- 本社およびホテルブランド基準を理解し、予約チームを通じて一貫したブランド体験を提供する。
- 個人および団体予約を適切に管理し、メール・電話・FAX等による問い合わせへの正確かつ迅速な対応を確保する。
- Peninsula Service Principlesに基づき、ゲストの期待を超えるサービスを提供するとともに、対応案件の解決を主導する。
- 予約業務に関する手順書の作成・更新・運用を行い、業務品質の維持向上に努める。
- リザベーションズマネージャーをサポートし、不在時には運営責任者として業務を統括する。
- 収益最大化を目指し、Revenue 、Sales、Front Officeなど関連部署と連携しながら予約戦略を推進する。

【雇用形態】
正社員

【給与】
想定年収　650万円 ~ 700万円程度
経験考慮のうえ、応相談
基本給480,000円 ~

【就業時間】
会社の規定に準ずる

【勤務地】
ザ・ペニンシュラ東京
東京都千代田区有楽町1-8-1
■アクセス：東京メトロ日比谷線「日比谷駅」直結

【休日休暇】

- 配偶者出産休暇
- ライフワークバランス休暇：年3日
  試用期間終了後より使用できます

【待遇・福利厚生】

- 社会保険完備
  各種保険の加入
- 通勤手当：通勤交通費を月上限3万円支給
- トレーニング：海外英語プログラム
  毎年10数名の選抜メンバーがマニラに約2か月滞在、職場体験と英語レッスンを受講
- 社内異動制度：
  社内及びグループホテル内で募集中の職種を公開、自ら手を挙げキャリアの可能性を広げる
- キャリアデベロップメント豊富な研修制度：
  キャリアや成長をサポートする様々な研修
- レストラン利用：25%割引
  ザ·ペニンシュラ東京直営レストラン利用
- ウェルネス：30%割引
  ザ·ペニンシュラ東京スパの利用
- 福利厚生サービス：リロクラブ
  全国のレジャー、レストラン
  フィットネス等の施設の利用
- 食事の無料提供：1日3食
  栄養バランスのとれた食事、飲み物、軽食

- ドライクリーニング：無料
  ユニフォーム及び私服勤務者のスーツ
- スタッフ宿泊制度：ザ･ペニンシュラホテルズ
  入社1年後より3泊無料宿泊&施設利用の割引

Required Skills

【必須要件】

- ホテル・宿泊業界での予約業務経験（3年以上歓迎）
- リーダーまたはスーパーバイザーとしてのチームマネジメント経験
- 電話・メールによる優れたコミュニケーション能力と接客スキル
- 日本語および英語での業務遂行能力
- 予約管理システム、Microsoft Officeなどの操作スキル

Company Description