



ヒルトン東京【事務サポート】 施設設備保守部門で部内サポート事務 通訳や翻訳など英語力活かせます

高水準のサービス『ヒルトンスタンダード』を誇るファーストクラスのホテルです

#### 募集職種

##### 採用企業名

日本ヒルトン株式会社

##### 求人ID

1484742

##### 業種

ホテル

##### 会社の種類

外資系企業

##### 雇用形態

正社員

##### 勤務地

東京都 23区, 新宿区

##### 最寄駅

丸の内線、 西新宿駅

##### 給与

400万円 ~ 450万円

##### 更新日

2026年05月01日 08:00

#### 応募必要条件

##### キャリアレベル

新卒・未経験者レベル

##### 英語レベル

ビジネス会話レベル

##### 日本語レベル

ネイティブ

##### 最終学歴

高等学校卒

##### 現在のビザ

日本での就労許可が必要です

#### 募集要項

ヒルトン・インターナショナルは、世界6大陸に500以上のホテル&リゾートを展開しており、もっとも有名なホテルブランドとして知られているホテル・チェーンです。

傘下であるヒルトン東京は、西新宿の高層ビル群を望む絶好のロケーションに位置しており、ビジネス、観光、ショッピングに最適なホテルとして多くのお客様に利用されております。

#### 施設設備保守部門での事務サポート

施設設備保守部門の全ての業務の処理に関わり、施設設備保守部門の責任者やチームメンバーをサポートいただくポジションです。

GMやHMと英語で直接コミュニケーションをとることもあるため、プレッシャーを感じることもあるかもしれませんが、その

分やりがいを感じていただけたと思います。  
技術的な英単語は業務の中で覚えていただけます。

**【業務内容】**

- ・ 会議等で必要となる書類の印刷及び翻訳
- ・ 英語で届く全てのメールを翻訳及びチームへ伝達（英語⇔日本語ともにあります）
- ・ 定例ミーティングに参加し議事録作成
- ・ 英語で行われる会議の通訳
- ・ 月次報告書、その他全ての報告書、統計、勤務表、小口現金、経費報告書などの処理
- ・ 部門の郵便物や経費等の処理や購買業務
- ・ 発注（オフィス用品+エンジニア用品）及び請求書の管理
- ・ 従業員のシフトの管理
- ・ 電話対応、その他雑務

**【勤務場所】**

東京都新宿区西新宿6-6-2

JR・私鉄各線 「新宿駅」(西口)より徒歩約10分

地下鉄丸ノ内線 「西新宿駅」C8出口より徒歩約2分

地下鉄大江戸線 「都庁前駅」A7出口より徒歩約3分

**【雇用形態】**

正社員

試用期間 3ヶ月あり

**【給与】**

想定年収：330万円～425万円

月給：21万円～27万円

+賞与年2回（夏・冬）※昨年度実績3.75ヶ月分

**【勤務時間】**

9:00～18:00（実働8時間）

**【休日・休暇】**

年間休日：120日（公休107日+特別休暇13日）

有給休暇：入社初年度10日（最大21日まで）

病欠休暇、結婚休暇、配偶者分娩休暇、妊娠時通院休暇、子の看護休暇、忌引き休暇

**【福利厚生】**

\*賞与年2回（夏・冬）

\*昇給年1回

\*社会保険完備

\*交通費規定支給

\*グループホテル宿泊・レストラン利用に際し、割引制度あり。

\*食事（1勤務につき2食まで無料支給）

\*屋内原則禁煙（喫煙専用室設置）

\*GLTD制度（ヒルトングループ団体長期障害所得補償保険）加入

\*確定拠出企業年金

---

**スキル・資格****【応募に必要な経験・スキル】**

- ・ PCスキル（メール、Word、Excel、Power Point等基本的な操作）

**【歓迎する経験・スキル】**

- ・ ホテルでの勤務経験
- ・ 通訳の経験
- ・ 設備等の知識

★応募時に履歴書と職務経歴書を添付してご応募ください。

---

**会社説明**