

## SHANGRI-LA

【シャングリ・ラ 東京】料飲部秘書/F&amp;B Secretary

## 募集職種

## 採用企業名

Shangri-La Tokyo

## 求人ID

1495936

## 部署名

料飲部門

## 業種

ホテル

## 会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

## 雇用形態

正社員

## 勤務地

東京都 23区, 千代田区

## 最寄駅

中央快速線 (高尾-東京) 駅

## 給与

350万円 ~ 400万円

## 休日・休暇

勤務予定表に基づく変形労働時間制 (1日平均労働時間 8時間)

## 更新日

2026年06月03日 00:00

## 応募必要条件

## 職務経験

1年以上

## キャリアレベル

中途経験者レベル

## 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

=====  
料飲部秘書  
=====

## 仕事内容

料飲部秘書は、料飲副部長の指導のもと、Shangri-La Hotels and Resortsが定める目標・業績・品質基準に基づき、秘書業務および事務サポート全般を担います。また、料飲部に関わる各種資料、メニュー、レター等の作成および管理を円滑に行います。

- ・ 料飲副部長（ADOFB）の依頼に基づき、主要会議の議事録を作成する
- ・ 料飲副部長の館内外のアポイントメントおよびスケジュール管理を行う
- ・ 料飲部に関する資料のファイリングおよび管理を行う
- ・ ホテルポリシーを理解し、料飲部マニュアルおよびJob Descriptionを常に最新の状態に維持する
- ・ 料飲部従業員のトレーニング記録を管理する
- ・ 部署の備品の発注および在庫管理を行う

---

## スキル・資格

### 【応募条件】

- ・ 日本語を母語とし、英語での読み書きおよび会話が可能な方
- ・ 日本での就労が可能な有効なビザを保有している方
- ・ ラグジュアリーホテルでの秘書業務経験2年以上が望ましい
- ・ ホテル料飲部でのオペレーション経験があれば尚可
- ・ 顧客志向で、柔軟性・主体性・責任感を兼ね備えた方

---

### 【雇用形態】 正社員

#### 【休日・休暇】

年間休日115日（月8日休み〜）  
年次有給休暇（初年度10日 / 入社月により案分）  
特別有給休暇  
傷病休暇（有給使用 / 年間3日まで）  
ボランティア休暇（有給使用 / 年間1日まで）  
産前産後・育児休暇  
介護・看護休暇

#### 【勤務時間】

勤務予定表に基づく変形労働制（1週間の平均労働時間40時間）（土日休み）

#### 【待遇】

社会保険完備  
交通費支給（月上限30,000円）  
昇給あり  
賞与あり※業績による  
社員食堂完備  
食事手当  
時間外手当  
制服貸与  
定期健康診断  
研修制度  
休憩室・仮眠室完備  
ほか

---

## 会社説明