CareerCross by JAC Recruitment

SHANGRI-LA

【シャングリ・ラ 東京】料飲部秘書/F&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
2025年07月03日 12:00

応募必要条件

職務経験
3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

料飲部長や料飲副部長の補佐をしがなら、料飲部門の秘書業務全般を担当していただきます。ミーティング時(内部・外部)の通訳、必要書類の作成ならびに翻訳、スケジューリング、そのほか部門間コミュニケーションのサポートなどを担います。

スキル・資格

【応募条件】

・ビジネスレベルの日本語ならびに英語力がある方
・少なくとも3年の秘書業務または受付業務経験がある方
・コンピューター知識のある方
・意欲的な方
・勤勉で臨機応変な方
・誠実な方
・謙虚な方

【雇用形態】 正社員

【休日・休暇】
年間休日114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