

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

2026年05月13日 17:00

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の方
- ・ 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