

## イベント&ブライダル アシスタントディレクター

### 募集職種

#### 採用企業名

ザ・ペニンシュラ東京

#### 支社・支店

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

#### 求人ID

1566709

#### 部署名

イベントマネジメント

#### 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

#### 外国人の割合

外国人 少数

#### 雇用形態

正社員

#### 勤務地

東京都 23区, 千代田区

#### 最寄駅

山手線、有楽町駅

#### 給与

900万円 ~ 1000万円

#### ボーナス

給与：ボーナス込み

#### 勤務時間

月～金:9時～18時 原則、出社となります。 (現時点でリモート勤務はございません)

#### 休日・休暇

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

#### 更新日

2026年02月12日 06:00

### 応募必要条件

#### 職務経験

6年以上

#### キャリアレベル

エグゼクティブ・経営幹部レベル

#### 英語レベル

ビジネス会話レベル (英語使用比率: 75%程度)

#### 日本語レベル

流暢

#### 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

ザ・ペニンシュラ東京では、イベント＆プライダル マネジメント アシスタントディレクターを募集しています。

## 業務内容

- ディレクターとともに新規受注拡大に向け、積極的な営業活動を行い、年間の売上目標の達成を目指す
- 外部協力会社との契約及び管理業務（衣装、フローリスト、リネン、音響・映像、エンターテインメント、印刷、美容、カメラマンなど）。
- 社内における宴会指示書（BEO）の承認、日次・週次の宴会・プライダル資料の確認および承認を行う。
- 部門スタッフの中間・年度評価を実施し、目標設定、成長支援、研修ニーズの把握など、人材育成を推進する。
- 本社基準に基づく部門KPIの管理とディレクターへ報告
- イベント用社内システム及びデータベースの管理・更新。
- プライダルフェア、個別相談会、各種ソーシャルイベントの統括および現場指揮を担う。

---

## スキル・資格

### 応募条件

- 当該ビジネスにおける5年～7年以上のご経験がおりの方。
- ビジネスレベルの英語力をお持ちの方。

### ペネフィット

- 社会保険完備（雇用・労災・健康・厚生年金）
- 通勤手当（規定あり/月3万円上限）
- 研修制度（海外研修の機会もあり）
- 退職金制度（確定拠出年金）加入
- 団体生命保険加入
- 年間休日（年119日）
- ライフワークバランス休暇（年3日）
- パタニティ休暇（5日）
- 従業員食堂利用（無料）
- 制服貸与（靴は除く）
- 制服及び業務で着用するスーツなどの無料クリーニング
- 従業員表彰（勤続年数、優秀従業員など）
- 従業員イベント（従業員・家族パーティーなど）
- 従業員割引制度（ホテル内レストラン、ベーカリー、スイーツなどの割引）
- 海外ペニンシュラホテルズ無料宿泊制度利用（勤続1年後、正社員のみ適用）
- リコクラブ利用
- 自転車通勤/ホテル内駐輪場利用（無料）

---

## 会社説明