



【品川/池袋/コールセンター管理者候補】プリンスホテルの予約受付 | 英語力が活かせる！

品質の高い接客が学べます！

募集職種

採用企業名

株式会社ベルウェル渋谷

求人ID

1595786

業種

シンクタンク・リサーチ

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数)

外国人の割合

(ほぼ) 全員日本人

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

400万円 ~ 650万円

勤務時間

シフト制 (実働8時間、休憩60分) ※品川 : 9 : 00 ~ 20 : 00 / 池袋 : 8 : 00 ~ 22 : 00

休日・休暇

完全週休2日制 (シフト制)

更新日

2026年08月19日 13:00

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

《募集要項・本ポジションの魅力》

- ・プリンスホテル予約センターにて、予約対応とセンター運営を担うSV候補業務
- ・オペレーター業務から段階的にマネジメントへ移行し、現場改善や品質向上に貢献できる
- ・クライアント対応や業務改善提案を通じ、サービス運営全体の視点を身につけられる
- ・年休120日以上・シフト制・安定した経営基盤のもとで長期的にキャリア形成できる

【業務内容】

プリンスホテルの予約受付コールセンターにて、お客様対応及びセンター運営を担う管理者候補としてご活躍いただきます。

入社後はオペレーター業務を理解いただき、その後SV業務へステップアップしていただきます。

- ・スタッフ教育、シフト管理、品質チェック等のチームマネジメント
- ・ホテル利用客からの宿泊予約、変更、各種問い合わせ対応
- ・クライアントに対する対応品質向上のための施策・業務改善提案
- ・メール対応や関連データの入力・管理業務
- ・センター全体のコールマネジメントおよび円滑な運営の推進

■企業・求人の特色：

- ・創業50年以上の安定企業。プリンスホテル予約センターのSV候補を募集。
- ・スタッフ育成や業務改善の運営に加え、将来はクライアント対応や業務設計まで幅広くお任せします。経験を活かし、さらなる成長を目指す方に最適なポストです。

■当社について：

ベルウェール渋谷は、創業50年以上の歴史を持つグループ企業の一員として、安定した経営基盤を築いてきました。

流通・製菓・飲料・医療機器などの大手民間企業まで、幅広い分野においてBPOセンター、事務センター、コールセンターの構築・運営を行っています。

お客様一人ひとりに寄り添った柔軟な対応と、クライアント様への積極的な改善提案を通じて、事業の成長を支えていただける方を求めています。

チームメンバーとの円滑なコミュニケーションを大切にし、前向きに業務へ取り組める方にとって、やりがいを実感できる職場です。

アウトソーシング事業の特性を理解し、成果にコミットしながらも、柔軟な発想で業務に取り組める環境を整えています。

（業務の変更の範囲：当社における各種業務全般）

【雇用形態】

正社員

※試用期間あり、3ヶ月

【給与】

想定年収：400万円～630万円（月給制）

月給：¥280,000～¥450,000

（基本給¥213,333～¥342,857、固定残業代¥66,667～¥107,143を含む/月）

<モデル年収>

年収400万円 入社1年目（月給28万円＋賞与）

■昇給：年1回(4月)

■賞与実績：年2回（7月・12月）

【就業時間】

<品川>

9：00～20：00 (実働8時間、休憩60分)

シフト例：9：00～18：00/11：00～20：00

<池袋>

8：00～22：00 (実働8時間、休憩60分)

シフト例：8：00～17：00/9：00～18：00/13：00～22:00

■1日あたり所定労働時間08時間、休憩：60分

■残業：有（固定残業代の相当時間：40.0時間/月）

【勤務地】

ご本人のご希望を加味しいずれかで決定

（勤務地変更の範囲：転居を伴う転勤はありません。）

<池袋オフィス>

東京都 豊島区 東池袋

■アクセス：JR 山手線 池袋駅 徒歩10分

■喫煙環境：敷地内全面禁煙

<品川オフィス>

東京都 港区 高輪

■アクセス：JR 山手線 品川駅 徒歩5分、都営地下鉄 都営浅草線 高輪台駅 徒歩11分

■喫煙環境：敷地内全面禁煙

【休日休暇】

- ・年間休日120日以上
- ・完全週休2日制（シフト制）
- ・年末年始休暇
- ・夏季休暇
- ・慶弔休暇 ※入社半年後

- ・有給休暇（初年度10日）
- ・産前・産後休暇 ※実績有
- ・育児休暇 ※実績有

【待遇・福利厚生】

- ・社会保険（健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険）
- ・交通費支給(1ヶ月の定期代：上限40,000円)
- ・残業手当（固定残業代制 超過分別途支給）
- ・役職手当
- ・退職金あり
- ・出産・育児支援制度（全従業員利用可）
- ・産休育休制度 ※取得実績有
- ・健康診断／産業医による個別相談
- ・保養施設利用可（東急ハーヴェストクラブ、リゾートトラストエクシブ）
- ・休憩室／仮眠室完備
- ・東京ドーム年間契約(ペアシート)
- ・各種社内イベントあり
- ・研修・自己啓発（オンライン学習サービス・ベルウェール図書館）

スキル・資格**【必須要件】**

- ・日本での社会経験1年以上
- ・日本語ネイティブレベル

※下記いずれかの経験

- ・コールセンターSV経験
- ・コールセンター管理業務経験

【歓迎要件】

- ・接客／販売／営業など顧客対応業務の経験
- ・基本的なPC操作（データ入力）
- ・ホテルフロント業務経験
- ・ホテル宿泊予約受付業務経験
- ・カスタマーサポート経験
- ・チームマネジメント経験

【選考について】

- ・採用人数：2名
- ・筆記試験：なし
- ・面接回数：1～2回（目安）

会社説明