京都【 事労務職（アシスタントマネージャー）】 国際的ラグジュアリーホテル『バンヤン･グループの３つのホテル』を担当

日本発・世界に選ばれるホテル運営を展開　バンヤン・グループ

募集職種

採用企業名
ワールド・ブランズ・コレクション ホテルズ＆リゾーツ株式会社

求人ID
1603492

業種
ホテル

雇用形態
正社員

勤務地
京都府, 京都市東山区

最寄駅
本線、　四条駅

給与
400万円 ~ 700万円

勤務時間
9：00〜18：00（休憩1時間）

休日・休暇
休日:毎月9日

更新日
2026年11月26日 11:00

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
基礎会話レベル

日本語レベル
ネイティブレベル

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≫

- 京都3ホテルの人事労務を統括
- 勤怠・給与・社保など労務全般を担当
- 労務経験を活かし組織づくりに貢献

- 世界的ラグジュアリーホテルで活躍
- 人事労務の実務・調整力が活かせる

■国際的ラグジュアリーホテルのエリア 事労務職 (アシスタントマネージャー)

【仕事内容】
私たちはワールド·ブランズ·コレクションホテルズ&リゾーツ株式会社は、「 本発·世界に選ばれるホテル運営を実現する」というミッションのもと、世界中で評価される独創的なコンセプトを持つ 流ホテルブランドと提携し、ホテル開発から運営までを 貫して 掛ける企業です。
私たちの運営ホテルである、バンヤン·グループ 3 ホテル (バンヤンツリー·東 京都、ダーワ·悠洛 京都、ギャリア· 条城 京都) のエリア 事労務職を募集いたします。

《採用の背景》
弊社は、ラグジュアリーホテルの「 バンヤンツリー·東 京都 」(2024年7 開業) など、バンヤン·グループの 3 ホテルを京都で運営しています。
今回募集する 事労務職は、 3 ホテルを統括するホテル 事部 のアシスタントマネージャーです。
魅 的で 付加価値なホテル群にて、労務知識を かしながら、 3 ホテルの組織作りや、ホテルスタッフの働きやすい職場環境づくりに貢献できるお仕事です。

《具体的な仕事内容》
事機能の 台である、労務業務を中 にお任せいたします。

- 勤怠管理および給与計算業務
- 社会保険 続き (社労 との連携)
- 社員からの労務関連問い合わせ対応
- 勤怠ルールや社内規程の運 サポート
- 労務データ管理および書類作成
- 福利厚 制度の運 サポート
- 社内教育やコンプライアンス対応の補助

《組織情報》
バンヤン·グループは、タイ発祥のホスピタリティブランドです。
プーケットにて植林から取り組み、リゾート地そのものを創り上げたことを起点に、世界各国へと展開してきました。
海外のお客さまからも い認知を持つブランドとして、現在ではグローバルに多様なホテル·リゾートを運営しています。
パイオニア精神、デザイン主導の体験、責任あるスチュワードシップへのコミットメントを誇りとしています。
その幅広いポートフォリオは、20カ国以上で100を超えるホテルとリゾート、140以上のスパとギャラリー、20のブランド·レジデンスを展開しています。

《ポジションの魅力》
バンヤン·グループでのお仕事は、単に宿泊の 続きを うことや、客室·料理·飲み物を提供することではありません。
々の業務を通して、お客さま ひとり、そして共に働く仲間にとっても、 を彩る豊かな時間を創り出すこと。
それこそが、私たちバンヤン·グループが 切にしている仕事の本質です。
エリア 事職 (アシスタントマネージャー) として、共に、魅 あるホテル作りを推進しましょう！

【雇用形態】
試用期間:有(3か月)

【給与】
400万円〜700万円
月給：375,000円〜
■昇給:年1回(4月)
■賞与:年1回(3月、業績に応じて支給)

【勤務地】
バンヤンツリー・東山 京都(京都府京都市東山区)および会社が認めた就業場所

【勤務時間】
9：00〜18：00 (休憩1時間)
■残業:有

【休日休暇】
休日:毎月9日、年間公休108日間です。

【待遇・福利厚生】

- 通勤 当：有 (6 か の通勤定期代を 括 給、上限30万円)
- 社会保険：健康保険、厚 年 、労災保険、雇 保険
- 企業型確定拠出年 制度あり
- 受動喫煙対策：屋内原則禁煙 (喫煙所あり)
- 従業員割引 (SPA、レストランを割引価格で利 可能)
- バンヤン·グループホテルの宿泊割引 (社 1 年後から付与)

スキル・資格

【必須(MUST)】

- 労務実務経験 (安3年以上)

- 労働基準法、社会保険、労務管理に関する基本知識
- 部 マネージャーや社員と協業、折衝、建設的な議論ができるコミュニケーション
- 複数業務を整理しながら業務推進できる

【歓迎(WANT)】

- ホテルまたはサービス業界での 事経験
- 就業規則や 事制度の整備経験
- 労務トラブル対応経験
- 英語での簡単なコミュニケーション能
- チームマネジメント経験

会社説明