フロントデスクエージェント◆当館ラグジュアリーバケーション施設のフロント業務｜インバウンドツーリスト対応が中心

NISADE x The Luxe Nomad

募集職種

採用企業名
株式会社NISEKO ALPINE DEVELOPMENTS

求人ID
1605870

部署名
Reservations

業種
ホテル

会社の種類
中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

外国人の割合
外国人 半数

雇用形態
契約

勤務地
北海道, 虻田郡倶知安町

給与
300万円 ~ 400万円

勤務時間
週 5 日制シフト制　| 7:00 ~ 22:00　(実働 8 時間勤務)

休日・休暇
週休 2 日制　シフト制

更新日
2026年11月19日 01:00

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
日常会話レベル

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

当社のブランドの“顔”として、到着から出発まで卓越したゲスト体験を提供できる、フレンドリーでプロフェッショナルかつサービス志向のフロントデスクエージェントを募集しています。

本ポジションは、高い接客スキルと事務処理能力の両方が求められ、スピード感のある環境の中でフロント業務を円滑に運営していただきます。チェックイン・チェックアウト対応、問い合わせや予約対応を行いながら、リゾートサービス、施設、周辺アクティビティに関する最新知識を活かし、パーソナライズされた提案を行います。ホスピタリティへの情熱を持ち、効率性・正確性・一貫した高品質サービスを提供しながら、記憶に残る滞在を創出する重要な役割です。

業務内容

- 直感的で高品質なサービスを提供し、ゲストの期待を上回る体験を提供する
- チェックイン・チェックアウト業務を効率的かつスムーズに実施する
- ゲストアカウント、記録、登録情報を正確に管理する
- 地域のアクティビティ、イベント、サービスを案内し、適切にアップセルを行う
- 各種ゲストサービスの予約、変更、キャンセル対応および正確な料金処理を行う
- 到着前に予約内容を確認し、手配やバウチャーの正確性を確保する
- 対面、電話、メールでの問い合わせやリクエストに迅速かつ丁寧に対応する
- ホテル内の清潔さとプレゼンテーションにおける高い基準を維持する
- ハウスキーピングと連携し、客室の状態およびゲスト要望に対応する
- 必要に応じて荷物対応およびエリア内送迎をサポートする
- 備品、鍵、遺失物の適切な管理および記録を行う
- 日々のファイリング、レポート、チェックリスト管理を行う
- フロント業務をサポートするため、その他付随業務を遂行する

【変更の範囲：会社の定める業務・就業場所】

雇用形態：有期雇用（試用期間3カ月、契約期間：1年間）
*契約期間の延長の可能性あり。
*再雇用制度: あり（65歳まで）

勤務時間　シフト制　週5日
シフトスケジュール
•07:00 – 16:00
•09:00 – 18:00
•13:00 – 22:00

勤務地：オールウェイズニセコ
〒044-0078 北海道虻田郡倶知安町樺山６５−１５

想定年収：300万円 ~ 350万円
昇給: あり
賞与：あり（業績による）

休日休暇：シフト制 週休2日制

- 年次有給休暇（入社６か月後、１０日付与）
- 慶弔休暇（別途規定有）
- 私傷病休暇（年間５日付与）
- 産後休業（男性取得実績有）
- 育児休業（男性取得実績有）

福利厚生
各種社会保険完備
通勤手当有(別途規定有)
Lマイカー通勤可能
レクリエーション手当(別途規定有)
社員旅行(業績による)
社員アクティビティ
36協定（季節的要因等による受注・一般顧客の集中による業務の多忙）

スキル・資格

必要条件

- ネイティブレベルの日本語
- 日常会話レベル以上の英語力必須（英検２級またはTOEIC600点以上）
- ゲストおよび同僚と良好な関係を構築できる優れたコミュニケーション力および対人スキル
- 高い組織力と細部への注意力を持ち、マルチタスクができる能力

歓迎条件

- ホテルまたはカスタマーサービス分野での実務経験
- 普通運転免許証（AT限定可）

求める人物像

- 情熱的で前向きかつプロフェッショナルであり、ゲスト志向のマインドを持つこと
- 主体的かつ直感的に行動し、ゲストのニーズを先読みして柔軟に対応できる能力

- プレッシャーや困難な状況においても冷静に対応できること
- 信頼性が高く、時間厳守であること
- 週末・祝日を含むシフト勤務に柔軟に対応できること

会社説明