



Understanding People

フロントオフィスアシスタントマネージャー - ゲストリレーションズ (スタッフ住宅)

新規ラグジュアリーリゾート勤務, スタッフ住宅利用可能

募集職種

人材紹介会社
スペシャライズドグループ株式会社求人ID
1607332業種
ホテル雇用形態
正社員勤務地
東京都 23区給与
経験考慮の上、応相談更新日
2026年09月09日 07:00

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
ビジネス会話レベル日本語レベル
ビジネス会話レベル最終学歴
大学卒：学士号現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

フロントオフィスアシスタントマネージャー - ゲストリレーションズ (スタッフ住宅)

概要

私たちのクライアントである、関西に新しくオープンした高級ウェルネスリゾートは、フロントオフィス業務を強化し、若いチームを指導する経験豊富なフロントオフィスアシスタントマネージャーを求めています。この役割は、国際的および国内のゲストに対応するユニークなオールインクルーシブウェルネスデスティネーションでの運営を形作る機会を提供します。福利厚生には、スタッフ住宅、および適切な候補者への転居サポートの可能性が含まれます。

主な責任:

- ・日々のフロントデスク業務の監督
- ・フロントオフィスチームメンバーの指導とメンタリング
- ・スムーズなゲストのチェックインおよびチェックアウトプロセスの確保
- ・ゲストリレーションズにおける高いサービス基準の維持

- コンシェルジュおよびベル/ドアサービスの調整
- プロパティマネジメントシステムの実施と監視
- ゲストの苦情や問題の迅速な解決

要件:

- 流暢な日本語能力 (ネイティブまたはそれに準じるレベル)
- ホテルまたはリゾートのフロントオフィス業務の経験
- ホスピタリティにおけるアシスタントマネージャーまたは監督経験
- プロパティマネジメントシステム (PMS) の経験
- ゲストリレーションズおよびコンシェルジュサービスの経験
- 英語のコミュニケーション能力があれば尚可 (強みとなります)
- 強い対人スキルとコミュニケーション能力

福利厚生:

- スタッフ住宅利用可能

会社説明