デューティマネージャー / Duty Manager ◆多国籍メンバー(14か国)が活躍するグローバルな職場環境

イギリスに本部を置き、世界100か国以上に展開するIHGグループ

募集職種

採用企業名
ホテルインディゴ東京渋谷（道玄坂ホテルマネジメント株式会社）

求人ID
1609092

業種
ホテル

会社の種類
中小企業 (従業員300名以下)

外国人の割合
外国人 半数

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 渋谷区

最寄駅
山手線、　渋谷駅

給与
450万円 ~ 500万円

休日・休暇
年間120日（週休 2 日制）

更新日
2026年11月06日 02:00

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 (英語使用比率: 75%程度)

日本語レベル
ビジネス会話レベル

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

募集要項の要約

- 渋谷中心でのユニークなホテル体験
- 夜間業務管理、VIP対応など多彩な役割
- 年収450万 ~ 480万、福利厚生充実

渋谷という象徴的な場所にホテル・インディゴ・ブランドが誕生することは、好奇心旺盛な旅慣れたお客様にとって、まさに待ち望んでいたことです。有名な渋谷交差点のすぐ近く、東京の主要なファッション、小売、ナイトライフの中心に位置するこのホテルで、お客様に深く豊かな近隣のストーリーをご紹介できることを楽しみにしています。

業務内容

アシスタントフロントオフィスマネージャーに代わり、チームの日常業務を管理し、且つ、総支配人またはその代理人が不在の場合、夜間のホテル業務全般を調整•監督する責任を担っていただきます。

ゲストの安全とセキュリティを確保し、夜間の監査業務を正確かつタイムリーに対処いただきます。

具体的には、

- ホテル館内の巡回（ハート•オブ•ハウス、駐車場を含む）
- VIP挨拶
- すべての苦情処理
- 日報の作成
- フロントオフィスの方針と手順がすべて遵守されていることを確認する。
- 夜間消防隊を組織し、監督し、指揮する。
- フロントオフィス業務システムはもちろん、バックアップ手順やシステム復旧手順を理解する。
- フロントデスク、ゲストエクスペリエンス、オペレーターの業務基準を理解し、フォローアップを行う。
- IHG One Rewards基準の遵守
- 遺失物および拾得物の取り扱いおよび処分に関する監督•指示
- 勤務中に対応し解決した問題および未解決の問題を客室担当ディレクター/アシスタントフロントオフィスマネージャーへ報告する。
- すべての客室タイプ、ホテルの指標、施設を熟知していること。
- リスクのあるゲストの登録と管理
- バッチ処理の監督（フロントオフィスでの毎日の売上取引を監査し、一致を確認し、すべてのレジの残高を照合し、不一致があれば担当者に報告する。）

個性や色が交差する渋谷らしく、様々なバックボーンを持つ方や多国籍な人材が活躍できる場所です。
ホテルレストラン出身者だけでなく、ホテルでの就業経験が無いスタッフもたくさん在籍しています。
働くスタッフ全員が自分らしく働くことができる、そんな環境を目指しています。

様々な人々やクリエイティブが交差するカルチャーの発信地として、日々変化を続けながらユニークで忘れらない体験をゲストへ提供するお手伝いをしていただきます。
日本にいながらも外国にいるような新鮮さを感じる環境で、臨機応変さが求められることもありますが、今までにない価値観を見出したり、新しいトレンドを創っていくような仕事を経験できます。

IHGについて

IHGでは、ある約束をしました。 世界有数のホテルグループとして、私たちは真のホスピタリティ・フォー・グッドをお届けします。 お客様や同僚が世界のどこにいても、歓迎され、気遣われ、認められ、尊敬されていると感じられるようにします。 旅に参加してみませんか?
ホテルインディゴは、近所の真の精神を捉えた高級ライフスタイルブランドです。 世界中に150以上の施設を持ち、地元の多様な人々、場所、文化との有意義なつながりを通じて、お客様にユニークな発見をするように促すことができる個人を探しています。

雇用形態：正社員（管理監督職）
期間の定めなし

給与
年収 450万円 ~ 480万円

経験により優遇 + インセンティブ
試用期間あり
交通費全額支給

待遇、福利厚生・手当、研修制度、労働条件の明示
・社会保険（健保・厚年・雇用）完備
・交通費全額支給
・食事手当：　10,500円/月（500円/日）
・私傷病休暇（Sick Leave）あり
・制服・靴、ロッカー貸与
・シャワー室
・社員食堂（休憩室）
・定期健康診断
・IHGグループ宿泊施設の社員割引

勤務時間
実働8時間のシフト制：（休憩60分）
1) 07:00 ~ 16:00
2) 14:00 ~ 23:00
3) 22:00 ~ 翌07:00

夜勤シフト：有り

時間外労働：有り
従業員食堂：有り 従業員休憩室
寮：無し

Duties and Responsibilities

Manage the daily operations of the team on behalf of the Assistant Front Office Manager if not in operation. Responsible for coordinating and supervising all hotel operations during the night in the absence of the General Manager or his/her representative. Primary responsibility is to ensure guest safety and security and to ensure accurate and timely completion of nightly audit duties.

The duties and responsibilities will include:

- Tour of hotel building (including Heart of House and parking lot)
- VIP greeting
- Handling of all complaints
- Create daily reports
- Ensure all front office policies and procedures are followed
- Organize, supervise and direct the night fire brigade
- Familiarity with front office operations systems and understanding of backup procedures and system recovery procedures
- Complete understanding of front desk, guest experience and operator operations standards and be prepared to follow up
- Efficient check-in and check-out processes
- Adherence to IHG One Rewards Standards
- Supervise and direct the handling and disposal of lost and found items
- Should be report resolved and unresolved issues to the Director of Rooms/Assistant Front Office Manager after duty manager shift handover
- Failure to do so will result in a written report to the Assistant Front Office Manager
- Have a thorough understanding of all room types, hotel metrics, and facilities
- Supervise staff to ensure that cash handling standards and procedures are strictly enforced
- Oversee that the correct bank controls and processes are in place
- Register and manage at-risk guests
- Oversee batch processing (audit daily sales transactions in the front office, verify matches, reconcile all cash register balances, and report any discrepancies to the person in charge)
- Benefits

A full hotel benefit package including 120 days, paid leave (10 days in the first year), sick leave (12 days per year), IHG Group employee discount scheme, meal allowance (10,500 yen/month) and more.

At IHG, we've made a promise. As one of the world's leading hotel groups, we're here to deliver True Hospitality for Good. Making our guests and colleagues feel welcome, cared for, recognized and respected – wherever they are in the world. Want to be part of the journey?
Hotel Indigo is an upper-upscale boutique brand that captures the true spirit of the neighborhoods our hotels belong to. With over 125 properties worldwide, we look for individuals that can inspire our guests to make unique discoveries. Opening the door to meaningful connections to the diverse people, places, and cultures of the local area.

スキル・資格

応募資格

今回のポジションには必要な資格、技術スキル、および実績のあるホテルでの同様の役割での経験が必要であり、次のものが含まれます。

- 学歴不問
- フロントオフィススーパーバイザーもしくは同等以上の実務経験
- ビジネスレベル以上の日本語および英語のスキル
- チームをリードし、トレーニングを担当した経験
- 日本で就労可能な資格

理想的な人物像

- チームメンバーをリスペクト出来る方
- 渋谷という土地に魅力を感じていただける方

Qualifications

This position requires the necessary qualifications, technical skills and experience in a similar role in a hotel with a proven track record and includes the following

- Academic qualifications not required
- Front Office Supervisor or equivalent or higher work experience
- Japanese and English language skills at business level or above
- Experience of leading and training teams
- Eligibility to work in Japan.

Ideal candidate

- Have respect for team members.
- A person who is attracted to the Shibuya area.

会社説明