



Understanding People

Front Office Asst. Manager / フロントオフィス副支配人

Join a New Luxury Wellness Resort

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

1609468

業種

ホテル

雇用形態

正社員

勤務地

大阪府

給与

経験考慮の上、応相談

更新日

2026年08月25日 13:29

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 | ゲストサービス - 優れた福利厚生

概要

当社のクライアントは関西地域に新たにオープンした高級ウェルネスリゾートで、フロントデスク業務を強化し若いチームを率いるフロントオフィスアシスタントマネージャーを募集しています。この役割は、国内外のゲストにサービスを提供するユニークなオールインクルーシブウェルネス施設での現地運営を形作る機会を提供します。福利厚生には包括的な社会保障制度と、資格のある候補者に対する転居支援の可能性が含まれます。

主な職務内容：

- 日々のフロントデスク業務およびスタッフの監督管理
- フロントオフィスチームメンバーの指導と育成
- スムーズなゲストのチェックイン・チェックアウト手続きの確保
- ゲスト体験のための高いサービス基準の維持
- 他部署との連携によるシームレスなゲストサービスの調整
- ゲストからの要望対応および苦情の迅速な解決
- フロントオフィスの運営手順および方針の実施
- フロントオフィスの業績指標の監視および管理層への報告
- 新規フロントオフィススタッフへのサービスプロトコルおよびシステムの研修
- プロパティマネジメントシステム（PMS）の運用管理
- フロントオフィススタッフの採用支援およびシフト管理

応募条件：

- 日本語の流暢なコミュニケーション能力（必須）
- ホスピタリティ業界でのアシスタントマネージャーまたはスーパーバイザー経験
- ホテルまたはリゾートのフロントオフィス業務経験
- 日本での有効な就労資格（必須）
- 英語でのコミュニケーション能力があれば尚可（必須ではない）
- ホテルのプロパティマネジメントシステム（PMS）経験があれば尚可（必須ではない）
- 強力なチームリーダーシップおよび指導能力
- 高いサービス基準を維持する能力
- ゲストの苦情解決技術の知識
- オールインクルーシブリゾートの運営に関する知識があれば尚可（必須ではない）

福利厚生：

- 対象者には転居支援あり

会社説明