



Understanding People

Hotel Front Desk / ホテルフロントスタッフ

Opening team | New luxury hotel Kyoto

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

1614382

業種

ホテル

雇用形態

正社員

勤務地

京都府

給与

経験考慮の上、応相談

更新日

2026年09月25日 13:57

応募必要条件

職務経験

1年以上

キャリアレベル

新卒・未経験者レベル

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

Junior Hotel Staff - Front Desk & Guest Services ジュニアホテルスタッフ フロントデスク・ゲストサービス

Overview

Our client is seeking a Hotel Staff (JNR) to join a newly built luxury hotel in Kyoto's iconic riverside area as part of the opening team. This role offers the unique opportunity to shape the guest experience from the start and gain broad hospitality skills across front desk, concierge, reservations, and operations. Benefits include working in a multilingual international team with a real training budget and clear career growth within a fast-growing hospitality operator.

Key Responsibilities:

- Perform guest check-in and check-out with professionalism
- Verify guest identity per Japan's Hotel Business Act
- Respond promptly to guest inquiries and requests
- Manage reservations, billing, and guest profiles using PMS
- Recommend local dining, sightseeing, and transport options
- Coordinate guest services including taxis and special requests
- Inspect rooms and public areas to maintain luxury standards
- Coordinate with housekeeping, maintenance, and F&B teams
- Handle VIP arrivals and resolve guest complaints effectively
- Follow emergency procedures and respond calmly under pressure
- Contribute to shaping guest experience as part of opening team
- Collect guest feedback and suggest service improvements
- Maintain daily occupancy reports and communicate with teams
- Assist in coordinating personalized guest celebrations and events

Requirements:

- Bilingual in Japanese and English
- At least 1 year of front desk or hospitality experience
- Knowledge of Japan's Hotel Business Act for guest registration and ID verification
- Experience with hotel property management systems (PMS)
- Proficiency in handling guest inquiries and complaint resolution
- Familiarity with concierge services including reservations and local recommendations
- Ability to coordinate with housekeeping, maintenance, and F&B teams
- Attention to detail for quality control and room inspection
- Calm and effective response to emergency procedures
- Experience using reservation and billing software
- Strong interpersonal and communication skills

ジュニアホテルスタッフ - フロントデスク・ゲストサービス

概要

当社クライアントは、京都の象徴的な川沿いエリアに新築されたラグジュアリーホテルのオープニングチームの一員として参加するジュニアホテルスタッフを募集しています。この役割は、ゲスト体験を最初から形作り、フロントデスク、コンシェルジュ、予約、運営にわたる幅広いホスピタリティスキルを習得するユニークな機会を提供します。多言語対応の国際チームでの勤務、実際の研修予算、急成長中のホスピタリティ運営会社内での明確なキャリア成長が含まれます。

主な職務内容：

- プロフェッショナルにゲストのチェックインおよびチェックアウトを行う
- 日本の旅館業法に基づきゲストの身元を確認する
- ゲストからの問い合わせや要望に迅速に対応する
- PMSを使用して予約、請求、ゲストプロフィールを管理する
- 地元の飲食店、観光、交通手段を推奨する
- タクシーや特別なリクエストを含むゲストサービスを調整する
- ラグジュアリースタンダードを維持するために客室および共用エリアを点検する
- ハウスキーピング、メンテナンス、F&Bチームと連携する
- VIPの到着対応およびゲストの苦情を効果的に解決する
- 緊急時の手順に従い、冷静に対応する
- オープニングチームの一員としてゲスト体験の形成に貢献する
- ゲストのフィードバックを収集し、サービス改善を提案する
- 日々の稼働報告を維持し、チームと連絡を取る
- パーソナライズされたゲストの祝賀やイベントの調整を支援する

応募条件：

- 日本語と英語のバイリンガル

- フロントデスクまたはホスピタリティ業界での最低1年の経験
- ゲスト登録および身分証明確認に関する日本の旅館業法の知識
- ホテルのプロパティマネジメントシステム（PMS）の使用経験
- ゲストからの問い合わせ対応および苦情解決のスキル
- 予約や地元の推奨を含むコンシェルジュサービスの知識
- ハウスキーピング、メンテナンス、F&Bチームとの調整能力
- 品質管理および客室点検のための細部への注意力
- 緊急時の手順に冷静かつ効果的に対応する能力
- 予約および請求ソフトウェアの使用経験
- 優れた対人コミュニケーション能力

会社説明