



Understanding People

Front Office Duty Manager / フロントオフィスマネージャー

Clear path to Front Office leadership

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

1614771

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10月01日 15:51

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

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

Duty Manager - Front Office オフィスフロントデューティーマネージャー

Overview

Our client is seeking a Duty Manager for a high-performing hotel in Tokyo known for its unique local storytelling and diverse international guest base. This role offers the opportunity to lead front office operations with real decision-making authority and a clear path to Assistant Front Office Manager and beyond.

主な責任:

- ・ 割り当てられたシフト中のフロントデスク業務を管理する
- ・ VIPゲストサービスおよびゲストリカバリープロセスを担当する
- ・ 問題解決のために独立した運用判断を行う
- ・ スムーズな引き継ぎを確保するために昼夜のシフト交代を監督する
- ・ シフト中にフロントオフィスチームのメンバーを指導・支援する

- 多様なゲストの文化的期待に応じてサービススタイルを適応させる
- 地元の知識を活用してパーソナライズされたゲスト体験を向上させる
- 他部署と連携してシームレスなゲストサービスの提供を調整する

要件:

- 敬語を含むビジネスレベルの流暢な日本語
- 国際的なゲストとの日常的なコミュニケーションにおける流暢な英語
- フロントオフィスチームの管理における実績のあるリーダーシップ経験
- VIPゲスト対応およびゲストリカバリーの経験
- 地元文化に関する豊富な知識とストーリーテリング能力
- シフト中に独立して運営上の判断を下す能力
- フロントオフィスマネジメントソフトウェア（例：Opera PMS）の使用経験があれば望ましいが必須ではない
- 高級ホテルおよびラグジュアリーホテルのサービス基準に関する知識があれば望ましいが必須ではない
- 優れた対人スキルおよび紛争解決能力
- 多様なゲスト層に対応したサービススタイルの適応能力

会社説明