

【ニセコ勤務】Front Desk Duty Manager｜フロントデスク デューティーマネージャー

世界的リゾート「ニセコ」で、ホテル運営をリードするポジション　ビザサポートあり

募集職種

人材紹介会社
ジョブインパルスジャパン株式会社

求人ID
1616358

業種
その他（サービス）

会社の種類
中小企業 (従業員300名以下)

雇用形態
契約

勤務地
北海道, 虻田郡倶知安町

給与
350万円 ~ 450万円

時給
年収360万円 ~ 430万円 ※経験・能力等を考慮して決定　•昇給あり（業績による）•ボーナス制度あり（業績による

勤務時間
シフト制 •07:00 ~ 16:00 •09:00 ~ 18:00 •13:00 ~ 22:00他 ※実働8時間 残業： 月平均10時間程

休日・休暇
•週休2日制 •年次有給休暇（入社6ヶ月後10日付与）•私傷病休暇（年間5日）•慶弔休暇 •産前産後休業 •育休

更新日
2026年11月04日 06:00

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
流暢レベル

日本語レベル
日常会話レベル

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

ホテルのフロントオフィスおよびゲストサービスの運営を担当し、ゲストに高品質なサービスを提供するとともに、現場スタッフをリードしていただきます。

Front Office Manager / Hotel Managerの不在時には、**Duty Managerとしてシフト全体を統括する責任者**としてご活躍いただきます。

主な業務

- ゲストからの問い合わせ・リクエスト・クレーム対応
- ゲストのニーズを先読みした積極的なサービス提供
- フロントオフィス・ゲストサービスの日々の運営管理
- シフト中の現場スタッフへの指示・サポート
- スタッフのトレーニング、コーチング、育成
- チームメンバーとの良好なコミュニケーション構築
- ハウスキーピング等、他部署との連携
- ゲスト・スタッフ・設備・運営上の問題についてホテルマネージャーへの報告
- ホテルのサービス基準・業務手順・社内ポリシーの遵守
- 日々の業務状況・各種レポートの管理
- 現場で発生する問題への迅速な判断・対応
- その他、ホテル運営に必要な業務

この仕事の魅力

単なるフロント業務ではなく、**現場のリーダーとしてスタッフをまとめ、ゲスト満足度とホテルサービスの品質を支えるポジション**です。

将来的にFront Office ManagerやHotel Managerなど、ホテルマネジメントキャリアを目指したい方にも適したポジションです。

技術・人文知識・国際業務 (技人国) のビザサポートあり

外国籍の方も応募可能です。

採用後の就労に必要となる**「技術・人文知識・国際業務」ビザについて、企業側によるサポートがあります。**

海外から日本でホテルキャリアを築きたい方、日本国内でホテル業界への転職を希望する外国籍の方にもおすすめです。

※ビザ取得には入管による審査があります。学歴・職歴・在留資格等によっては対象外となる場合があります。

スキル・資格

必須条件

- フロントオフィス・ホテル運営・ゲストサービス等の経験 **2年以上**
- スタッフのリーダー・マネジメント経験
- 高いカスタマーサービス・ゲスト対応能力
- PC・ホテルシステム等の基本的な操作能力
- レポート作成・基本的な事務処理能力
- **英語：流暢レベル以上**
- シフト勤務、土日祝勤務に対応できる方
- 日本で就労可能な方

歓迎条件

- ホテル・リゾート施設でのDuty Manager経験
- Front Office Manager / Assistant Manager経験
- 国際的なホテル・リゾートでの勤務経験
- 日本でのホテル勤務経験
- 日本語 (日常会話レベル以上)
- 中国語 (Mandarin / Cantonese)
- 普通自動車運転免許

求める人物像

- ゲストファーストの考え方を持っている方
- チームをまとめ、周囲をサポートできる方
- 問題が発生した際に冷静かつ迅速に判断できる方
- 多様なバックグラウンドを持つスタッフと協働できる方
- 責任感があり、主体的に行動できる方
- 高いコミュニケーション能力をお持ちの方
- 忙しい環境でも柔軟に対応できる方
- 時間やルールを守り、信頼される行動ができる方

会社説明