

【北海道・ルスツ】Front Office Manager　フロントオフィスマネージャー｜年収430万円～520万円｜

社員寮完備！世界的なリゾートエリア「ルスツ」で、ホテルのフロントチームをリード

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
1616378

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, 虻田郡留寿都村

給与
400万円 ~ 550万円

時給
年収430万円～520万円 ※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

北海道を代表するリゾートエリア、**ルスツ**の宿泊施設にて、Front Office Managerを募集します。

フロントデスク・ゲストサービス全体を管理し、ゲストが到着してから出発するまで、**高品質でスムーズな滞在体験を提供すること**がミッションです。

フロントチームのマネジメントだけでなく、スタッフの採用・育成、ゲスト対応、他部署との連携、オーナーや主要ステークホルダーとの関係構築など、**ホテル運営の中心メンバーとして幅広い業務をお任せします。**

英語を活かして国際的な環境で働きながら、ホテルマネジメントの経験をさらに広げたい方におすすめのポジションです。

フロントデスクおよびゲストサービス全体を統括し、チームをリードしながら、ゲスト満足度の向上とホテル運営の効率化を実現していただきます。

主な業務

■フロントオフィス運営

- フロントデスク・ゲストサービスの日々の運営管理
- 高いサービス基準の維持・改善
- チェックイン・チェックアウトを含むフロント業務の管理
- 業務手順・SOP・社内ポリシーの遵守
- 金銭管理・各種取引・レポートの正確な管理
- 日々のオペレーションおよび各種報告業務

■ゲスト対応

- ゲストからの問い合わせ・要望への対応
- クレーム・トラブルなど複雑な案件への対応
- ゲストからのフィードバックをもとにしたサービス改善
- ゲスト満足度向上に向けた取り組み

■チームマネジメント

- フロントスタッフのマネジメント
- スタッフの採用サポート
- 新入社員・既存スタッフのトレーニング
- スタッフのコーチング・育成
- パフォーマンス管理
- チーム内における責任感と協力体制の構築

■他部署・関係者との連携

- Hotel Operationsチームとの連携
- ハウスキーピング等、各部署との調整
- ホテルオーナー・主要ステークホルダーとの関係構築
- 業務上発生する問題の共有・解決
- ホテル全体の業務改善・運営目標達成に向けた取り組み

このポジションの魅力

単なるフロント業務ではなく、**「人・サービス・オペレーション」を管理するマネージャーポジション**です。

スタッフの採用・育成からゲスト対応、オーナーとの関係構築、サービス改善まで幅広く携わるため、ホテル運営に関する総合的なマネジメント経験を積むことができます。

将来的に、

Front Office Manager
↓
Hotel Manager
↓
Operations Manager / General Manager

といった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環境です。

スキル・資格

必須条件

- **Front Office Managementまたは類似ポジションで2年以上の経験**
- チームをリードした経験
- スタッフの育成・指導経験
- ゲストサービスに対する高い意識
- ゲスト・スタッフ・オーナーなど、幅広い関係者と良好な関係を構築できるコミュニケーション能力
- プレッシャーのある環境でも冷静に判断・対応できる方
- 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Front

会社説明