SPECIALIZED GROUP Understanding People

Business Centre Manager / ビジネスセンター運営責任者

Mon–Fri / No evenings or weekends

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
1616728

業種
不動産仲介・管理

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27日 14:00

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

Centre Manager センターマネージャー | Operations & Client Relations - Mon-Fri, No Weekends, Central Tokyo

Overview

Our client is seeking a Centre Manager to lead operations at a premium business centre offering flexible workspaces and personalised member services in Central Tokyo. This role offers the chance to combine hospitality-level customer service with team leadership and commercial management, ideal for candidates from luxury hotel or premium retail backgrounds. The position features a professional environment, Monday to Friday work schedule with no evenings or weekends, and opportunities for fast career growth within a global organisation.

主な責任:

- 日々の業務を監督し、専門的で歓迎的な環境を確保する
- フロント業務を管理し、優れた会員サービスを提供する
- 会員および法人顧客との強固な関係を構築・維持する
- 小規模チームを指導、コーチング、サポートし、運営の卓越性を確保する
- 会議室の予約、飲食物、特別イベントの手配を調整する
- 収益増加のためにアップセルおよびクロスセルの機会を特定し追求する
- 顧客のフィードバックや苦情を専門的かつ効率的に対応する
- センターのプレゼンテーションとサービスが会社の高い基準を満たすようにする
- 稼働率と顧客維持を最大化し、センターの収益目標を支援する
- 顧客の要望やサービスに関する問い合わせの主要な連絡先として対応する
- リーダーシップの模範を通じて、前向きでサービス重視のチーム文化を育成する
- ビジネス開発および運営チームと協力し、センターのパフォーマンスを最適化する
- 顧客のニーズを支援するために、郵便、宅配便、ビジネスサポートサービスを管理する
- 顧客のチェックインおよびチェックアウトプロセスを監督し、円滑な移行を確保する

要件:

- ホスピタリティまたはプレミアム顧客対応の職務で3年以上の経験
- 流暢な日本語とビジネスレベルの英語能力
- 以前の監督またはチーム管理の経験
- 優れた顧客サービスおよび関係構築スキル
- Word、Excel、PowerPointを含むMicrosoft Officeの熟練度
- 顧客管理のためのCRMソフトウェアの使用経験があれば望ましいが必須ではない
- ホスピタリティまたはサービスオフィス管理システムの知識があれば望ましいが必須ではない
- 速いペースの環境で複数の優先事項を管理する能力
- 積極的なアプローチによる優れた問題解決能力
- 国際的な顧客と仕事をした経験があれば望ましいが必須ではない

福利厚生:

- 月曜日から金曜日の勤務スケジュール、週末や夜間はなし

会社説明