SPECIALIZED GROUP Understanding People

Assistant Front Office Manager / 副フロントマネージャー

東京のホテルでフロント管理職として活躍

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
1621336

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11月18日 00:00

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

Assistant Front Office Manager | Front Office Operations アシスタントフロントオフィスマネージャー

Overview

Our client is an established hotel in Tokyo seeking an Assistant Front Office Manager (AFOM) to enhance front office operations and lead the team. This role offers the opportunity to develop leadership skills and gain hands-on experience managing guest services and daily operations. Benefits include working in a reputable hotel environment with shift flexibility and the chance to advance toward a Front Office Manager position.

主な責任:

- フロントデスクおよびゲストサービスチームの監督
- 毎日のフロントオフィス業務の管理
- ゲストからの問い合わせ、苦情、およびサービス回復の対応
- スムーズなチェックインおよびチェックアウトプロセスの確保

- ハウスキーピング、予約、その他の部門との調整
- スタッフのトレーニング、スケジューリング、およびパフォーマンス管理の支援
- 客室の空室状況、稼働率、および客室割り当ての監視
- ホテルの方針および安全基準の遵守の確保
- 必要に応じて当直マネージャーの職務を遂行
- フロントオフィスチームを率いてゲストサービスの卓越性を達成
- 迅速なホテル環境で複数の優先事項を管理
- OPERAシステムを使用して予約およびゲスト情報を管理
- ゲストおよびスタッフと日本語および英語で効果的にコミュニケーション
- 一貫したゲスト体験を維持するためのサービス基準の実施

要件:

- ホテルのフロントオフィス業務における3〜5年の経験（必須）
- フロントオフィスでの監督またはアシスタントマネジメント経験（必須）
- OPERAプロパティマネジメントシステムの習熟（望ましい）
- 日本語と英語での流暢なコミュニケーション能力（望ましい）
- 強力なリーダーシップとチームコーチングスキル（必須）
- ゲストサービス基準およびホテル運営の知識（必須）
- 週末や祝日を含むシフト勤務の管理能力（必須）
- フロントデスクでのチェックインおよびチェックアウト手続きの経験（必須）
- 部門間の連携調整に関する知識（望ましい）
- ゲストの苦情対応およびサービス回復の能力（必須）
- 客室の空室状況および稼働率の監視能力（望ましい）
- デューティーマネージャーの職務経験（望ましい）

会社説明