



シャレーマネージャー Chalet Manager

Job Information

Hiring Company[Niseko Alpine Development \(NISADE\)](#)**Job ID**

1466611

Industry

Hotel

Job Type

Permanent Full-time

Location

Hokkaido, Abuta-gun Niseko-cho

Train Description

Hakodate Line 2, Niseko Station

Salary

5 million yen ~ 6.5 million yen

Refreshed

July 11th, 2024 07:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Technical/Vocational College

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

Available in either Niseko, Hanazono ニセコ 花園

シャレー・マネージャーとして、シャレー内の日々の運営と活動をリードしていただきます。スタッフの管理、予算の作成とモニタリング、施設のパフォーマンス評価、チームへの一般的な指導など、さまざまな職務を担っていただきます。この職務で活躍するためには、ホスピタリティとマネジメントの実績があり、卓越したコミュニケーション能力と対人スキルが必要です。また、ブランドを構築・推進する能力、NISADEの価値観に従って指導・行動する能力も必要です。ロッジの運営に関わるすべての面において、管理・運営上の問題からオーナーシップと説明責任を果たす必要があります。人柄の良いサービスを提供し、人々がくつろげるようにすることを楽しみ、卓越性への情熱を持つこと！

As Chalet Manager, you will be leading the day-to-day operations and activities within the Chalet. You will undertake a range of duties including managing staff, preparing and monitoring budgets, evaluating property performance, and providing general guidance to the team, among others. To excel in this role, you must have proven hospitality and management experience, as well as exceptional communication and interpersonal skills. You must demonstrate the competence to build and promote the brand, as well as the ability to lead and act according to the NISADE values. You will need to take ownership and accountability of all aspects relating to chalet lodge management from all administrative and operational

matters. To provide personable service and enjoy making people feel at home and Passion for Excellence!

Key Responsibilities

役職の主な役割

General / Pre-resort / In-resort / Checkout

- Welcoming new arrivals and bidding farewell to departing guests on transfer day, helping with luggage.
- Demonstrate high quality and professional friendliness.
- Ensuring guests' needs are always met while maintaining Nisade's standards.
- Taking on all matters concerning the chalet and resolving any issues guests may have.
- Managing reservations / guest arrivals & departures
- Responsible for all emergency matters including after hour calls.
- Ensuring all guest account balances are in order prior to checkout.
- Educating yourself about the resort, and keeping up with resort events and services, to promote to guests.
- Arranging guest services including lift passes for guests, arranging ski school and ski hire.
- Informing them of chalet procedures & providing resort information and piste information as required.
- Daily management of guest accounts and records
- Promptly attending to guest requests and enquiries
- To complete the guest's registration form and ensures all details are accurately recorded
- Promote winter resort activities, local area, events and special promotions
- Answering telephone, email and in house guest enquiries
- Assist with transporting Guests within the village as required.

Catering & grocery shopping

- Arrange catering of breakfast | High Tea every day for your guests in the chalet lodge if needed.
- Completing a weekly shopping list and visiting the supermarket if necessary. Daily local shopping for bread and milk.
- Efficient ordering and storing of all foodstuffs.
- Competent control of wine stocks, storing & serving wine at right temperature.

Operational Management

- Completing weekly paperwork.
- Maintain and uphold all Nisade procedural guidelines.
- Keep recording and documenting all daily checklists, tasks, and end of day / week reconciliation.
- Operational management in all aspects from snow-clearing, cooking, cleaning, pre-check arrival, post checkouts
- Monitoring chalet expenditure and complying with set budget.
- Keeping access paths and steps to and from chalet and any other free of snow and ice at all times.
- Care and maintenance of chalet equipment, fixtures and fittings e.g. dishwasher, cooker, washing machine, freezer, light fittings.
- Communicating any guest grievances to the Hotel Director so that immediate action can be taken.
- Log / maintains security of Equipment, Keys, Lost and Found Items
- Ownership in all procedural matters including lockup, paperwork, ordering suppliers, rostering of staff
- Perform other duties as assigned by Management.
- Document any new or ongoing procedures.

Housekeeping & Cleaning

- Keeping the chalet clean and tidy on a daily basis, and ensuring that excellent standards of hygiene and cleanliness are maintained at all times – this includes cleaning shared spaces, bathrooms, kitchen, and bedrooms
- Supervise daily clean of the chalet with team member.
- Coordinate mid clean with contracted housekeeping company
- Thoroughly cleaning the chalet on transfer day, changing linen, towels etc., sorting dirty linen for collection and making necessary preparations for new arrivals.
- Maintaining the common areas are in immaculate condition including common area bathroom

General / Pre-resort / In-resort / Checkout

- 送迎の際、新到のお客様をお迎えし、お帰りのお客様をお見送りし、お荷物をお預かりする。
- 高いクオリティとプロフェッショナルな親しみやすさを発揮する。
- NISADEのスタンダードを維持しながら、ゲストのニーズを常に満たすようにすること。
- シャレーに関するすべての事柄を引き受け、ゲストが抱えるあらゆる問題を解決する。
- 予約の管理、ゲストの到着と出発の管理
- 時間外の電話を含む、すべての緊急事項の責任者
- チェックアウト前に、ゲストのアカウント残高を確認すること
- リゾートに関する知識を深め、リゾート内のイベントやサービスを常に把握し、ゲストにアピールすること
- ゲストのリフトパス、スキースクール、スキーレンタルの手配など、ゲストサービスの手配をする
- ゲストにシャレーの手順を説明し、必要に応じてリゾート情報やゲレンデ情報を提供する
- ゲストのアカウントと記録を毎日管理する
- ゲストの要望や問い合わせに迅速に対応する
- ゲストの登録フォームに記入し、すべての詳細が正確に記録されていることを確認する
- ウィンターリゾートのアクティビティ、ローカルエリア、イベント、特別プロモーションの宣伝
- 電話、電子メール、社内でのゲストからの問い合わせへの対応
- 必要に応じて、ゲストの村内送迎をアシストする

ケータリングと食料品の買い出し

- シャレーで、毎日ゲストのために朝食やハイティーのケータリングを手配する
- 週間分の買い物リストを作成し、必要であればスーパーマーケットに行く。パンやミルクなどの毎日のお買い物
- すべての食材の効率的な発注と保管
- ワインの在庫を適切に管理し、適切な温度でワインを保管・提供する

運営管理

- 毎週の書類作成
- Nisadeの手続きガイドラインの維持と遵守
- 毎日のチェックリスト、タスク、一日の終わり、一週間のリコンシリエーションを記録し、文書化すること
- 雪かき、料理、掃除、チェックイン前、チェックアウト後など、あらゆる面で運営管理を行う
- シャレーの支出を監視し、設定された予算を遵守すること
- シャレーへのアクセス経路や階段、その他の場所に、常に雪や氷がないようにすること
- シャレーの設備、備品（食器洗い機、調理器、洗濯機、冷凍庫、照明器具など）の手入れとメンテナンス
- ゲストの苦情はホテルディレクターに伝え、すぐに対応できるようにすること
- 備品、鍵、忘れ物などのセキュリティを記録・維持する
- ロックアップ、書類作成、サプライヤーへの発注、スタッフのロストリングなど、すべての手続き事項における所有権
- 経営陣から指示されたその他の職務を遂行する
- 新規または継続的な手順を文書化する

Required Skills

- Previous experience in the catering/hospitality industry, experience as Chalet Manager preferred.
 - Excellent communication, interpersonal and presentation skills
 - Strong commitment to customer service
 - High standards of cleanliness
 - Enthusiastic with a bright / pleasant personality
 - Physically able to work demanding hours.
 - Conscientious and highly organized
 - Good organizational skills
 - Patience and a sense of humor
 - An ability to work on own initiative.
 - Willingness to put guests' needs first.
 - Ability to work to a budget.
 - Capacity to work well under pressure.
 - Enthusiasm and dedication
 - Flexibility, reliability, and punctuality
 - A valid Japan working holiday visa or working rights
- ケータリング/ホスピタリティ業界での経験があり、シャレー・マネージャーとしての経験があることが望ましい。
 - 優れたコミュニケーション能力、対人関係、プレゼンテーション能力
 - 顧客サービスに対する強いコミットメント
 - 高い清潔感
 - 明るく楽しい性格で、熱意がある方
 - 過酷な労働に耐えられる体力がある
 - 良心的で高度に組織化された人
 - 優れた組織力
 - 忍耐力とユーモアのセンスがある
 - 自発的に行動できる方
 - ゲストのニーズを最優先する意志があること
 - 予算内で仕事をする能力
 - プレッシャーの中でうまく働く能力
 - 熱意と献身
 - 柔軟性、信頼性、時間厳守
 - 有効な日本のワーキングホリデービザまたは就労権を持っていること

年俸パッケージ・福利厚生

Salary package/benefits

年俸500万円～680万円

5.0 - 6.8m yen/year value contract package

パッケージに含まれるもの：

Included in Salary package:

- 他の会社に負けない年俸
Very competitive salary
- 業績ボーナス
Access to bonus program
- 職種などに関するトレーニングへの補助金あり
Work-related training subsidy
- 夏季、冬季リレーション手当あり
Summer and winter recreational allowance
- 雇用保険、労災、健康保険、厚生年金の加入可能
Health insurance, welfare pension insurance, unemployment insurance and worker's compensation insurance are

available

- 有給休暇年10日、毎年徐々に増え6年目には20日供給
10 days of Annual Leave per year, increasing yearly to 20 days in the 6th year
- 年平均120日の休日
Average of 120 days off per year (includes public holidays, excludes annual leave)
- スキーリフト券の貸与
Access to the lift passes
- 社員旅行、アクティビティなど
Company trips and activities

Company Description