

# SHANGRI-LA

【シャングリ・ラ 東京】料飲部部秘書/F&B Secretary

## Job Information

### Hiring Company

[Shangri-La Tokyo](#)

### Job ID

1495936

### Division

料飲部門

### Industry

Hotel

### Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

### Train Description

Chuo Line Rapid (Takao-Tokyo) Station

### Salary

3 million yen ~ 4 million yen

### Holidays

勤務予定表に基づく変形労働時間制（1日平均労働時間 8時間）

### Refreshed

November 21st, 2024 14:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 3 years

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Business Level

### Minimum Japanese Level

Native

### Minimum Education Level

High-School

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

=====  
料飲部秘書  
=====

## 仕事内容

料飲部長や料飲副部長の補佐をしながら、料飲部門の秘書業務全般を担当していただきます。ミーティング時(内部・外部)の通訳、必要書類の作成ならびに翻訳、スケジューリング、そのほか部門間コミュニケーションのサポートなどを担います。

---

## Required Skills

### 【応募条件】

- ・ ビジネスレベルの日本語ならびに英語力がある方
- ・ 少なくとも3年の秘書業務または受付業務経験がある方
- ・ コンピューター知識のある方
- ・ 野心的な方
- ・ 勤勉で臨機応変な方
- ・ 誠実な方
- ・ 謙虚な方

---

### 【雇用形態】 正社員

#### 【休日・休暇】

年間休日114日（月8日休み～）  
年次有給休暇（初年度10日／入社月により案分）  
特別有給休暇  
傷病休暇（有給使用／年間3日まで）  
ボランティア休暇（有給使用／年間1日まで）  
産前産後・育児休暇  
介護・看護休暇

#### 【勤務時間】

勤務予定表に基づく変形労働制  
（1週間の平均労働時間40時間）

（土日休み）

#### 【待遇】

社会保険完備  
交通費支給（月上限50,000円）  
昇給あり  
賞与あり※業績による  
社員食堂完備  
食事手当  
時間外手当  
制服貸与  
定期健康診断  
研修制度  
休憩室・仮眠室完備  
ほか

---

## Company Description