



375【東京・赤坂】高級レジデンスのフロント業務/未経験&第二新卒歓迎◆英語力を活かせる！

外国籍の入居者多数マンションのフロント◆ワーホリ経験歓迎

募集職種

人材紹介会社
株式会社Jスタイルズ

採用企業名
【東京】大手高級レジデンス・ホテル管理・運営企業

求人ID
1455530

業種
不動産仲介・管理

会社の種類
中小企業 (従業員300名以下)

外国人の割合
外国人 多数

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 港区

給与
経験考慮の上、応相談 ~ 350万円

勤務時間
8:00~21:00の間のシフト制・1日実働7時間45分(1時間休憩)

休日・休暇
●年間休日108日・公休:月平均9日・有給休暇:初年度10日※その他、慶弔休暇、産前育児・介護休暇等

更新日
2024年11月19日 03:00

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
日常会話レベル (英語使用比率: 50%程度)

日本語レベル
流暢

英語力ビジネスレベルの方、歓迎いたします

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

【仕事の魅力】

英語力を活かせる貴重なお仕事です☆

港区内の高級レジデンスでのフロント・コンシェルジュ業務です。

場所柄、外国籍の入居者も多いため、英語力必須のお仕事になります！

ホテルと異なり、長期で滞在する方やそこにお住いの方一人ひとりに対して洗練されたコンシェルジュサービスを展開し、豊かで心地よい暮らしを創り出しています。

【勤務予定地】

東京都港区内各地のレジデンス

- ・愛宕
- ・六本木
- ・仙石山
- ・虎ノ門
- ・元麻布

今後も続々と新規OPEN予定！！

スキル・資格

★☆☆未経験者歓迎！☆☆

- ◆英語でのコミュニケーションが可能な方、挑戦したい方（TOEIC600点以上目安）
- ◆日本語ネイティブレベル
- ◆PCスキル（システムへの入力等）
- ◆ホスピタリティ業界での経験がある方優遇

※ワーホリ・留学経験者歓迎

【お仕事内容】

- ・フロントデスクでのお客様対応
- ・入居／退去のサポート
- ・各種お問い合わせへの対応
- ・システムへのデータ入力、帳票作成
- ・各種手配業務（クリーニング、郵便物、点検・清掃の調整等）

会社説明