



エグゼクティブオフィスコーディネーター | ANAクラウンプラザホテル神戸

神戸随一の眺望を誇る、ランドマークホテルでのお仕事

募集職種

採用企業名

株式会社新神戸ホールディング

求人ID

1458153

業種

ホテル

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

外国人の割合

外国人 少数

雇用形態

正社員

勤務地

兵庫県, 神戸市中央区

最寄駅

西神 山手線、 新神戸駅

給与

350万円 ~ 500万円

勤務時間

1ヶ月変形労働制。実働7時間45分。休憩1時間。

休日・休暇

年間休日110日+有休休暇（初年度10日）、リフレッシュ休暇（4日間）

更新日

2024年11月22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

ネイティブ

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

エグゼクティブ・オフィスおよび経営管理を機密にプロフェッショナルなやり方で保守していただきます。

お客様のニーズに応えるために、エグゼクティブ・スタッフに、能率的で包括的なサービスを提供していただきます。通訳翻訳、スケジュール調整などの秘書業務だけではなく、総支配人室と部門間を繋ぐコーディネーターの役割です。

【主な業務内容】

- ・ 総支配人、副総支配人及び外国籍エグゼクティブへの通訳業務を含むサポート業務(例:スケジュール管理、会議の設定、出張手配、精算処理等)
- ・ 部門長会議やエグゼクティブオフィスが主催する会議での通訳
- ・ エグゼクティブオフィスと各部門の連携において必要と判断されるコーディネート業務

【雇用形態】

正社員
試用期間 3か月

【勤務地】

ANAクラウンプラザホテル神戸
神戸市営地下鉄山手線「新神戸駅」直結

【給与】

想定年収 350～500万円 ※ご経験・スキルにより決定します

【勤務時間】

1ヶ月変形労働制。実働7時間45分。休憩1時間。

【休日・休暇】

年間休日110日
リフレッシュ休暇4日・有給休暇 初年度10日

【福利厚生】

- ・ 全国、全世界のインターコンチネンタル・ホテルズ・グループ内のホテル宿泊の従業員割引制度あり
- ・ 交通費支給（6ヶ月定期代：上限220,200円）
- ・ 社会保険（健康保険・厚生年金）
- ・ 雇用保険
- ・ 労災保険加入
- ・ 従業員食堂の利用可
- ・ 社内外の研修制度あり

スキル・資格

<必要な経験>

- ・ 外国籍エグゼクティブのアシスタント、および社内における通訳担当経験
- ・ 会議議事録の作成知識、経験
- ・ 機密保持において機密情報をプロ意識と慎重さを持って取り扱えること
- ・ Microsoft Officeアプリケーション（Word, Excel, Outlook, SharePoint, Teams)の操作スキル
- ・ 社内(部内、他部署)、社外、グループホテルなど幅広くコミュニケーションが取れる
- ・ 仕事の幅が広がる事に対して、柔軟に対応する姿勢を持つ
- ・ 新しいことに対しても、自ら学ぶ意欲がある

会社説明