



ヒルトン東京【宿泊予約（アシスタントマネージャー）】国内・海外のお客様に対応

高水準のサービス『ヒルトンスタンダード』を誇るファーストクラスのホテルです

募集職種

採用企業名

日本ヒルトン株式会社

求人ID

1473788

業種

ホテル

会社の種類

外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 新宿区

最寄駅

丸の内線、西新宿駅

給与

500万円 ~ 700万円

更新日

2024年07月04日 10:00

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

流暢

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

ヒルトン・インターナショナルは、世界6大陸に500以上のホテル&リゾートを展開しており、もっとも有名なホテルブランドとして知られているホテル・チェーンです。

傘下であるヒルトン東京は、西新宿の高層ビル群を望む絶好のロケーションに位置しており、ビジネス、観光、ショッピングに最適なホテルとして多くのお客様に利用されております。

===== 宿泊予約（アシスタントマネージャー） =====

宿泊予約チームでは、個人から団体まで、すべてのご予約に関するお問い合わせ対応や予約の作成を行い、関わる部署と連

携してゲストをお迎えする準備を行います。
正確な予約受付と管理、および積極的な販売とアップセルの手法による客室売上の最大化をご担当いただきます。
宿泊予約チームメンバーの指導やトレーニングもお願いします。

【業務内容】

- ・新規予約、キャンセル、変更を毎日チェックし、情報が関連部門に伝わっているか確認する
- ・ゲスト情報や売上データの管理
- ・予約を受けるだけでなく、営業姿勢を持ち、売上アップに貢献する
- ・宿泊予約チームメンバーへの指導や管理、トレーニング

【勤務場所】

東京都新宿区西新宿6-6-2
JR・私鉄各線 「新宿駅」(西口)より徒歩約10分
地下鉄丸ノ内線 「西新宿駅」 C8出口より徒歩約2分
地下鉄大江戸線 「都庁前駅」 A7出口より徒歩約3分

【待遇】

正社員

【給与】

想定年収：500万円～700万円

【勤務時間】

シフト制交代勤務（実働8時間）

【休日・休暇】

年間休日：120日（公休107日+特別休暇13日）
有給休暇：入社初年度14日（最大21日まで）
病気休暇、結婚休暇、配偶者分娩休暇、妊娠時通院休暇、子の看護休暇、忌引き休暇

【福利厚生】

- *賞与年2回（夏・冬）※前年度実績3.75か月分
- *昇給年1回
- *社会保険完備
- *交通費規定支給
- *グループホテル宿泊・レストラン利用に際し、割引制度あり。
- *食事（1勤務につき2食まで無料支給）
- *屋内原則禁煙（喫煙専用室設置）
- *GLTD制度（ヒルトングループ団体長期障害所得補償保険）加入
- *確定拠出企業年金

スキル・資格**【応募に必要な経験・スキル】**

- ・国際的なホテルでの同じようなご経験が3年以上ある方
- ・ビジネス英語力ある方

★応募時に履歴書と職務経歴書を添付してご応募ください。

会社説明