



【英語】宿泊予約/アシスタントマネージャー/年収500万～700万円/大手外資系ブランドホテル@新宿

#### 募集職種

#### 人材紹介会社

株式会社グローバルパワー

#### 採用企業名

【英語】宿泊予約/アシスタントマネージャー/年収500万～700万円/大手外資系ブランドホテル@新宿

#### 求人ID

1473812

#### 部署名

宿泊予約部

#### 業種

ホテル

#### 雇用形態

正社員

#### 勤務地

東京都 23区, 新宿区

#### 最寄駅

山手線、 新宿駅

#### 給与

500万円～700万円

#### 勤務時間

9：00～17：30（休憩：60分、実働時間：7.5時間）

#### 休日・休暇

シフト制、有給休暇、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 年間休日：120日

#### 更新日

2024年07月05日 15:00

#### 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

ビジネス会話レベル

#### 日本語レベル

流暢

#### 最終学歴

大学卒：学士号

#### 現在のビザ

日本での就労許可が必要です

#### 募集要項

・60年以上の歴史を持つ日本で初めての外資系ホテルです。

**■業務内容**

ホテルのインベントリーコントロール、チームビルディングを行っていただきます。  
お客様に快適な滞在をお届けするため、チームメンバーのパフォーマンスを最適化できるようチーム作りにも力を入れていただきます。

- ・ 予約全般のクオリティチェック（予約内容の確認、必要な手配や他部署との調整など）
- ・ 国内外からの宿泊予約についての問い合わせ対応（E-mail、電話、Fax他）
- ・ 法人契約の予約問い合わせ対応（料金・空室確認、予約の作成とE-mail対応）
- ・ 予約の作成・変更・アップデート（旅行代理店、各種サードパーティー、個人予約）
- ・ 国内外の団体予約における宿泊部分を担当(宴席の含まれる団体：インセンティブツアー・グループツアー音楽・スポーツ・エアライン等)
- ・ 営業からの引継ぎ後、予約作成・在庫調整・到着までの各種アレンジを他部署と連携して行います
- ・ 社内予約管理システム・在庫管理/調整・イベント管理システムなどの調整
- ・ チームビルディング、チームメンバーの育成・マネジメント
- ・ その他、ゲストケア等

**■残業：**有(月20時間以内)

**■日本語の使用割合：**50%

**■福利厚生・待遇：**

- ・ 社会保険完備
- ・ 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）
- ・ GLTD制度（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
- ・ 永年勤続表彰
- ・ 慶弔金
- ・ 各種教育制度（e-ランニング等）

**■オフィスの喫煙状況：**オフィス内禁煙

**■選考の流れ：**

書類選考→1次面接→最終面接→内定

※1次面接：WEB面接でも可

※最終面接：オフィスでの面接

---

**スキル・資格****■必須スキル・資格**

- ・ ホテルの宿泊予約部門での勤務経験がある方

**■尚可スキル・資格**

- ・ ホテル管理システム(PMS)を使用したことがある方
- ・ チームリーダーのご経験のある方

---

**会社説明**