



Hotel Operation Admin／ホテル事務 | 主にホテル・ディレクターをサポートする一般的な事務作業を担当

★総合的な研修と紹介プログラム ★レクリエーション手当 あり

募集職種

採用企業名

株式会社ニセコアルパインデベロプメンツ

求人ID

1482105

業種

ホテル

雇用形態

正社員

勤務地

北海道, 虻田郡倶知安町

最寄駅

函館線2、 比羅夫駅

給与

300万円 ~ 350万円

更新日

2025年01月15日 09:00

応募必要条件

キャリアレベル

新卒・未経験者レベル

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

Job Description

As an Operation Administrator, your responsibility encompasses a range of general clerical tasks, primarily supporting the Hotel Director. Your daily routine will involve managing & handling email correspondence, coordinating schedules, and documenting meeting minutes. Additionally, you'll play a crucial role in overseeing online reviews, managing petty cash report of all properties, assist Hotel Director in procurement process and aiding Hotel Director in managing staff work hours within the HR systems in place.

Successful Operations Administrators distinguish themselves through exceptional organizational skills, adept management of multiple individuals' schedules and expectations, and a proactive approach to completing tasks before others even identify the need.

オペレーション・アドミニストレータとして、主にホテル・ディレクターをサポートする一般的な事務作業を担当していただきます。日常業務では、Eメールの管理・対応、スケジュールの調整、議事録の作成などを行います。さらに、オンライン

ンレビューの監督、全ホテルの小口現金報告書の管理、調達プロセスにおけるホテルディレクターのサポート、HRシステム内でのスタッフの勤務時間管理におけるホテルディレクターのサポートなど、重要な役割を担っていただきます。

オペレーション・アドミニストレータとして成功するためには、卓越した組織力、複数の人のスケジュールや期待を上手に管理すること、そして他の人がその必要性を認識する前にタスクを完了させる積極的なアプローチが必要です。

以下のような業務が含まれます。

DUTIES INCLUDE

- Coordination with GM for the monthly report, petty cash report, vehicle incident report.
 - Handle and distribute incoming and outgoing mail related to hotel operation.
 - Create and maintain computer and paper-based filing and organization systems for records, reports, documents, etc.
 - Prepare letters, memos, and other documents using word processing, spreadsheet, database, or presentation software.
 - Document & communicate all guest requests/complaints to appropriate personnel. Coordination/follow-ups with departments on daily complaints, night reports, requisitions etc.
 - Monitor all social channel like Tripadvisor, google review, facebook, twitter, Instagram etc. and reply to the guests on behalf of the HD after taking necessary approvals on case to case.
 - Prepare and manage correspondence, reports, and documents.
 - Assist Property GM on HR system.
 - Assist Hotel operation on Purchasing management systems, creating PO's.
 - Assist Hotel Director on any other administrative requests
-
- 月次報告書、小口現金報告書、車両事故報告書のGMとの調整。
 - ホテル運営に関連する郵便物の受取りと配布。
 - 記録、報告書、文書などのコンピュータおよび紙ベースのファイリングおよび整理システムの作成と維持。
 - ワープロ、表計算、データベース、プレゼンテーションソフトを使用して手紙、メモ、その他の文書を作成する。
 - ゲストの要望や苦情を文書化し、適切な担当者に伝える。日々のクレーム、ナイトレポート、リクエストなどに関する各部門との調整/フォローアップ。
 - Tripadvisor, google review, facebook, twitter, Instagramなどのソーシャルチャンネルを監視し、ケースバイケースで必要な承認を取った後、HDに代わってゲストに返信する。
 - 通信、報告書、文書の作成と管理。
 - 勤務管理システムシステムでプロパティGMをアシスト。
 - 購買管理システムに関するホテル業務のアシスト、POの作成。
 - その他事務的な依頼についてホテルディレクターをアシスト。

スキル・資格

Requirements

要件

役職要件には以下のものが含まれます。

POSITION REQUIREMENTS INCLUDE

- Proficient computer skills, including Microsoft Office
 - Strong verbal and written communication skills
 - Comfortable with routinely shifting demands
 - High degree of attention to detail
 - Fluent/business level English required; fluent/business level Japanese highly desirable.
-
- マイクロソフト・オフィスを含む熟練したコンピューター・スキル
 - 口頭および書面によるコミュニケーション能力
 - 日常的に移り変わる要求に対応できる
 - 細部にまで気を配れる方
 - 流暢な/ビジネスレベルの英語力必須、流暢な/ビジネスレベルの日本語力があることが非常に望ましい。

Benefits

年俸パッケージ・福利厚生

Salary package/benefits

パッケージに含まれるもの：

Included in Salary Package:

- 他の会社に負けない年俸
 - 業績ボーナス
 - 職種などに関するトレーニングへの補助金あり
夏季、冬季リフレッシュ手当あり
 - 雇用保険、労災、健康保険、厚生年金の加入可能
 - 有給休暇年10日、毎年徐々に増え6年目には20日供給
 - 年平均120日の休日
 - 社員旅行、アクティビティなど
-
- Competitive salary
 - Access to bonus program
 - Work-related training subsidy
 - Summer and winter recreational allowance

- Health insurance, welfare pension insurance, unemployment insurance and worker's compensation insurance are available
 - 10 days of Annual Leave per year, increasing yearly to 20 days in the 6th year
 - Average of 120 days off per year (includes public holidays, excludes annual leave)
 - Company trips and activities
-

会社説明