

SHANGRI-LA

【シャングリ・ラ 東京】料飲部秘書/F&B Secretary

募集職種

採用企業名

Shangri-La Tokyo

求人ID

1495936

部署名

料飲部門

業種

ホテル

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 千代田区

最寄駅

中央快速線 (高尾-東京) 駅

給与

300万円 ~ 400万円

休日・休暇

勤務予定表に基づく変形労働時間制 (1日平均労働時間 8時間)

更新日

2024年12月26日 01:00

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

=====
料飲部秘書
=====

仕事内容

料飲部長や料飲副部長の補佐をしながら、料飲部門の秘書業務全般を担当していただきます。ミーティング時(内部・外部)の通訳、必要書類の作成ならびに翻訳、スケジューリング、そのほか部門間コミュニケーションのサポートなどを担います。

スキル・資格

【応募条件】

- ・ ビジネスレベルの日本語ならびに英語力がある方
- ・ 少なくとも3年の秘書業務または受付業務経験がある方
- ・ コンピューター知識のある方
- ・ 野心的な方
- ・ 勤勉で臨機応変な方
- ・ 誠実な方
- ・ 謙虚な方

【雇用形態】 正社員

【休日・休暇】

年間休日114日（月8日休み～）

年次有給休暇（初年度10日／入社月により案分）

特別有給休暇

傷病休暇（有給使用／年間3日まで）

ボランティア休暇（有給使用／年間1日まで）

産前産後・育児休暇

介護・看護休暇

【勤務時間】

勤務予定表に基づく変形労働制

（1週間の平均労働時間40時間）

（土日休み）

【待遇】

社会保険完備

交通費支給（月上限50,000円）

昇給あり

賞与あり※業績による

社員食堂完備

食事手当

時間外手当

制服貸与

定期健康診断

研修制度

休憩室・仮眠室完備

ほか

会社説明