

FRONT OFFICE & HOUSEKEEPING SUPERVISOR

フロントオフィス・ハウスキーピングスーパーバイザー

YOU ARE INVITED TO JOIN OUR INTERNATIONAL TEAM!

サービスアパートメントの世界的リーディングカンパニーであるオークウッドは、国際的なトレーニングプログラムとスキルアップの機会が充実したグローバルな会社の一員として、チームワークを大切に楽しみながら働いてくれる仲間を募集します。

サービスアパートメントとは？

サービスアパートメントとは、生活に必要な設備や家具、家電が全て揃えられた、通常最低1ヶ月から宿泊が可能な中長期滞在型の高級賃貸住宅です。

ラウンジや会議室、ジムといった施設なども備えられ、フロントのコンシェルジュサービスや定期的なハウスキーピングサービスなど、一流ホテルと同格のサービスを提供しています。

お客様の滞在期間が長いので、お客様との距離も近づき、きめ細かいおもてなしを提供することができます。

仕事内容

フロント・コンシェルジュ業務全般

- ・ホテルオペレーションに関わる業務全般及び管理
- ・予算作成
- ・スタッフトレーニング
- ・レポート作成（日英）

応募資格

- ・新しい事にチャレンジする精神のある方
- ・チームマネジメント力のある方
- ・ホテル宿泊または料飲経験者
- ・要英語力

勤務地

オークウッドレジデンス六本木ティーキューブ
オークウッドレジデンス品川

勤務時間

8時間のシフト制勤務
（実働7時間、休憩1時間）
※土日祝日シフトあり

雇用形態

正社員（試用期間3ヶ月）

給与

当社規定による（経験、能力に応じて優遇）
社内表彰精度

休日・休暇

- ・慶弔休暇
- ・有給休暇（初年度10日、勤務開始半年後に発生）
- ・夏季・冬季休暇

福利厚生

- ・社会保険制度完備
- ・制服貸与（シフトスタッフのみ）
- ・社内表彰制度
- ・社内親睦行事
- ・ベネフィットワン福利厚生サービス加入（試用期間終了後）

応募の際、日本語・英語両方のレジュメをお送りください。

【連絡先】

E-mail : hr.japan@oakwood.com
担当 綱木