

求人情報

スタッフレベル

ポジション名	【世界各地で展開するラグジュアリーホテルブランド インターコンチネンタル】 【正社員/総支配人秘書】 英語力・秘書経験を活かす♪年間公休110日間◇
企業名	ストリングスホテル東京インターコンチネンタル
掲載開始・更新	2024-05-02 / 2024-05-08
職 種	事務系 - 秘書 ホテル/レジャー/外食系/旅行 - ホテル関連職 事務系 - その他
業 種	旅行・ホテル・レジャー・外食
勤務地	アジア 日本 東京都
仕事内容	◇業務内容◇ <ul style="list-style-type: none">・ ホテルにおける秘書業務のあらゆる面の指揮・ エクゼクティブ・オフィスの包括的な秘書業務・ 管理運営のあらゆる事柄に関し、総支配人への直接報告・伝達など・ 総支配人、副総支配人のスケジュール管理・サポート業務・資料作成など・ 電話対応、メール対応、通訳・翻訳、議事録作成業務など・ オペレーション部門へのサポート業務・ その他付随する業務
企業について(社風など)	ストリングスホテル東京インターコンチネンタルは、活気あふれる品川に位置し、忙しいビジネス地区の中にある静寂のアイランドです。 世界各地で展開するラグジュアリーなホテルブランド インターコンチネンタルならではの、上質で控えめなサービスをお届けします。 東京の南側の玄関口を担うJR 品川駅港南口に直結し、徒歩1分、雨にぬれることなくアクセスできる利便性の良い場所に位置しています。 新宿・銀座・渋谷はもちろん、築地やお台場など東京のライフスタイルや文化を伝える場所へのアクセスも良く、京都、大阪、神戸など新幹線を利用した日本有数の観光地へのご旅行にも便利なロケーションです。
勤務時間	平日9：00～18：00 実働8時間 ※時間外労働：平均月5時間以内
応募条件	◇応募資格（いずれも必須）◇ <ul style="list-style-type: none">・ 秘書経験・ ホテル経験・ 英会話力（TOEIC 800点以上）・ 基本的PCスキル・ 職務経験3年以上・ 英語・日本語での通訳・翻訳業務経験・ 長期勤務可能な方・ 最終学歴：高等学校卒・ 就労ビザ：日本での就労許可が必要です
英語能力	ビジネス会話 (TOEIC 735-860)
日本語能力	流暢（日本語能力試験1級又はN1）
年 収	日本・円 350万円 以上
給与に関する説明	月給 300,000円～ ※経験により優遇 ■時間外・深夜勤務手当支給 ■賞与あり ■昇給あり
休 日	年間公休110日間
契約期間	正社員 雇用期間の定めなし
最寄り駅	JR品川駅より 徒歩で 5分 京浜急行品川駅より 徒歩で 7分

