



【宿泊部門】

・職種 フロントレセプション、ベル・ドア、コンシェルジュ、エグゼクティブラウンジ

・仕事内容

フロントレセプション: チェックイン、チェックアウト対応、お客様のご案内等

ベル・ドア: お客様のご案内、お荷物の搬送、お車の誘導、館内案内等

コンシェルジュ: 観光案内、施設案内、お客様のご要望に応じた各種手配等

エグゼクティブラウンジ: ラウンジでのチェックイン、チェックアウト対応、朝食・軽食提供

その他フィットネスジム、温浴施設の受付案内 等

・雇用形態 正社員

・試用期間 あり 6 か月間

・勤務地 長崎県長崎市尾上町 JR 長崎駅西口

・勤務時間 6:00-15:00 9:00-18:00 12:00-21:00 15:00-24:00 等

15:00-翌 9:00 他夜勤シフトあり

シフト制(変形労働時間制) 実働 8 時間 休憩 1 時間

・応募資格 高校卒業以上

ホテル経験者歓迎

英語、その他外国語でコミュニケーションが取れる方歓迎

・給与 固定給(基本給+役職手当)160,000 円~280,000 円

(年齢経験により当社規程に従い優遇します。)

・その他待遇 資格手当、扶養手当、健康増進手当、賞与年 2 回(業績による)

交通費月額上限 16,500 円、社会保険制度、退職金制度加入

・休日 年間休日 105 日+有給休暇計画取得 5 日

年次有給休暇/特別休暇/慶弔休暇

連絡先 ヒルトン長崎 人事総務

電 話:095-829-5122

E-Mail: jinji@gloverhill.co.jp

担 当: 吉留