



[正社員] ビジネスホテル フロント in 大阪 F2401180104

会社名	MI会社
雇用形態	正社員（試用期間3カ月）
仕事内容	フロントスタッフ - チェックイン業務や電話対応 - ゲストへのインフォメーション - 売上処理、集計処理 - 宴会場の準備、サービス、掃除、片付け - お客様のお見送りや関西空港や最寄り駅までの送迎
賃金	月額 220,000円 ※時間外労働 月平均10時間
応募条件	- JLPT N2レベル - 大卒（2，3年制以上）もしくはそれに準ずる学位がある者 - 国籍不問 - 簡単な英会話 - 明るい方 - 運転免許 ※入社後の取得可能・取得費用は会社負担（退職時に返還）
勤務時間	15:00～翌日11:00 ※22:0～5:00の間で4～5時間の休憩
休日	週休2日制（シフト制） 年間休日 105日
福利厚生	- 各種保険加入 - 昇給・賞与あり - 通勤手当実費支給（上限20,000円まで）
勤務地	大阪府泉佐野市 最寄り駅：（南海）井原里駅、（JR）熊取駅

応募方法	- 日本語履歴書・職務経歴書送付 touroku@atlashle.com
選考の流れ	日本語チェック（2回） - 企業書類審査 - 企業面接（2回予定）

〒556-0011 URL : <https://atlashle.com>  
 大阪市浪速区難波中3-13-1 Email : [info@atlashle.com](mailto:info@atlashle.com)  
 TEL : 06-6647-0028  
 FAX : 06-6647-0021

