



[正社員] ビジネスホテル フロント in 梅田 F2410300153

会社名	MI会社
雇用形態	契約社員（試用期間3カ月） ※正社員登録あり
仕事内容	フロント業務 - チェックインアウト業務 - 手荷物のお預かり - 施設案内、問合せ対応 - 観光スポットや飲食店の案内など
賃金	200,000～230,000円
応募条件	- JLPT N2レベル以上 - コミュニケーション力 - 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 - 英語力あれば優遇 - 接客が好きな方 - コミュニケーション能力を磨きたい方
勤務時間	シフト制 12:00～21:00 14:00～24:00（泊）7:30～15:30 16:00～翌12:30（泊、仮眠2.5時間）
休日	シフト制 月8～9日 年間休日 107日
福利厚生	- 各種保険加入 - 昇給あり（年1回） - 賞与あり（年2回） - 通勤交通費支給（上限35,000円）
勤務地	大阪市北区 最寄り駅：地下鉄梅田駅

応募方法	- 日本語履歴書・職務経歴書送付 touroku@atlasehle.com
選考の流れ	日本語チェック - 企業書類審査 - 1次面接 - 適性検査 - 2次面接

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

