

求人情報

求人番号	F25012400171
会社名	MI会社
事業内容	宿泊業
募集職種	ホテルフロントスタッフ - チェックイン、チェックアウト、会計業務、データ入力などの一般的なフロント業務および接客業務 - レストランのご案内や道案内、タクシーの手配、宅配のお手伝いなどのコンシェルジュ業務 - お部屋へのお荷物のお届け - 朝食のお手伝い - 館内の清掃、チェック - 予約サイトやSNSの管理といったPR業務 など (変更の範囲) 会社が定める業務
雇用形態	正社員（無期雇用） ※試用期間：3カ月
賃金	月給21万円以上
応募条件	- JLPT N1～N2 - 大卒（2,3年制以上）もしくはそれに準ずる学位がある者 - 英語又は中国語可能者 - 国籍問わず - 接客が好きな方、柔軟にゲストと接することができる方
勤務時間	1年単位の変動労働時間制 7:00～16:00 8:00～17:00 13:30～22:30 ※月平均残業時間：20時間
休日	月8～9日 ※年間休日数：105～108日 ※連休取得可能
福利厚生	- 健康、厚生年金、労災、雇用保険加入 - 通勤交通手当（上限2万円） - 時間外手当、深夜手当 - 制服貸与 - 昇給、賞与は業績による
寮	なし
受動喫煙防止措置	屋内禁煙（喫煙室あり）
勤務地	京都市南区東九条西柳下町 最寄り駅：京阪本線「鳥羽街道駅」徒歩10分

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 - 面接（2回・WEB面接対応）

〒556-0011

URL: <https://atlasehle.com>

大阪市浪速区難波中3-13-1

Email: info@atlasehle.com

TEL: 06-6647-0028

FAX: 06-6647-0021



ATLAS EHLE

EHLE INSTITUTE GROUP