

ARLUIS WEDDING

POSITION DESCRIPTION

POSITION TITLE	手配オペレーションスタッフ
STATUS	NON-EXEMP

お申込み内容に沿った装花、食事、サービス等の各種手配及びスケジュールリング全般をお任せします。

現地取引先や旅行会社、日本の本社や支社、ウェディングプランナーとの連携挙式運営の予約手配にかかわるサポート業務、事務業務全般となります。

<PRIMARY RESPONSIBILITIES>

- ウェディング商品、スケジュール、取引先を理解する
- 電話、Email、来客対応
- お取引先への手配内容の読み合わせ
- 手配物の最終確認
- 取引先からの問い合わせへの回答
- 日本のプランナー、ホールセールチームからの問い合わせへの回答
- 挙式日の最終スケジュール、商品内容をまとめた書類作成
- その他会社から求められる業務

<BASIC QUALIFICATIONS>

- 日本語でのビジネスレベル読み書き可能な方
- 英語での電話対応、メールやりとり可能な方
- PCでのEmail、Excel、Word使用に問題ない方
- 積極性、協調性があり前向きに業務に取り組める方

<勤務時間>

午前 9 時から午後 19 時までの間でのシフト制

(フルタイムの場合 8 時間/土日含、パートタイムの場合時間、日数応相談)

<勤務場所>

ヒルトングアムリゾート&スパ内メインオフィス