

**The U.S. Embassy Residence provides a good opportunity to work for high-ranking officials in an international environment.**

職 種	バイリンガル・レジデンス・マネージャー
職務内容	バイリンガル・レジデンス・マネージャーは、外国公館公邸で管理・運営の責任者です。スタッフの採用・教育・シフト管理など人事管理をはじめ、ホスピタリティー・サービス全般を管理します。会計、備品管理、調達についてのトータルマネジメントを担当していただきます。
応募資格	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 英語・日本語でのコミュニケーション能力のある方。</li> <li>➢ 高卒以上。年齢不問</li> <li>➢ 3年以上のホテル等サービス関連職務経験ある方。細部に気を配ることができ、迅速かつ円滑に職務遂行できる方。コンベンションサービスでの管理職経験尚可。についての知識ある方優遇。</li> <li>➢ コミュニケーション、特に外交・社交儀礼の知識・理解のある方尚可。</li> <li>➢ 部下の指導力、管理能力のある方。</li> <li>➢ 内部・外部との折衝能力ある方。要 PC スキル。</li> </ul>
勤務地	東京都港区 宮団地下鉄虎ノ門、神谷町より徒歩10分
処 遇	<p><b>給与：</b> キャリアおよび現職での年収を考慮の上、決定</p> <p><b>賞与：</b> 年2回(6月、12月)</p> <p><b>退職金制度：</b> 規定による</p> <p><b>昇給：</b> 年1回(契約更新時毎年10月)</p> <p><b>勤務時間：</b> 1年単位の変形制労働時間(原則週40時間)</p> <p><b>休日休暇：</b> 124日、年次有給休暇(入社6月後10日最大20日)</p> <p><b>社会保険：</b> 労働保険(労災、雇用保険)適用</p>
How to Apply	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 応募職種を明記の上、英文経歴書を郵送</li> <li>2. 〆切：3月10日消印有効</li> <li>3. 書類選考の上、追って e-mail 又は電話にてご連絡いたします。</li> <li>4. 応募書類は返却いたしませんので、予めご了承ください。電話によるお問い合わせはお断りいたします。</li> </ol> <p>書類送付先：〒107-8420 東京都港区 1-10-5 米国大使館 HR/ORE 宛</p>