

宿泊・フロントクラーク

宿泊・フロントクラークって どんな仕事？

ホ テルの顔として玄関前でお客様をお迎えし、駐車場のご案内やフロントカウンターへご案内します。チェックイン・チェックアウト、会計業務の他、宿泊の予約を受けたり顧客データの管理等を行っています。

チェックインは、フロントカウンターでお客様のお名前を伺い、予約内容を確認した上で、ご希望や宿泊の目的に沿ったお部屋を選び精算を頂き鍵をお渡します。

予約方法やお支払い方法によってはチェックインの対応が変わるので、細心の注意を払いつつ、迅速に丁寧な対応を心がけています。その他にも周辺の観光スポットやお食事処のご案内などもしています。

また、海外から訪れるお客様にも気持ちよくお泊まり頂く為にも、お客様に支障無く対応できる語学力や国際感覚も必要とされます。



🕒 一日の流れ

□ 早番
□ 遅番

06:00	出勤 チェックアウト業務	
07:00	夜勤から引継ぎ事項 確認	
08:00	部屋掃除振り 翌日のお客様の部屋割り	
09:00		
10:00	リネンスタッフ朝礼 清掃指示	
11:00		
12:00	チェックアウト業務終了 レジ締め・売上確認 屋食・休憩	出勤 早番から引継ぎ事項確認
13:00		レジチェック チェックイン準備
14:00	客室点検に上がる	
15:00	忘れ物チェック	
16:00		チェックインの対応 (駐車場・客室へのご案内)
17:00	退勤	
18:00		休憩
19:00		売上確認
20:00		夜勤スタッフへ 引継ぎ事項確認
21:00		
22:00		予約確認 翌日宿泊確認
23:00		退勤
24:00		