



FRONT DESK MANAGER

Industry: Hospitality
Employment Type: Full-Time

Company Description

Maana Homes is a collection of homes in Kyoto that invites guests to slow down, reconnect with themselves, and discover secrets in Japan's ancient city. Our mission is to explore what it means to live well in today's fast-paced world, drawing from traditional wisdom to redefine luxury.

Company Culture

The core of our company's culture is about empowering and nurturing each individual's passions and interests. The multi-faceted nature of our company allows us to support our team's curiosities, which is the heart of everything we do. The team culture is casual and inclusive but professional, we deeply value creating meaningful, close-knit relationships within our team and the community we serve. We are on the lookout for a dependable and dynamic individual to become a long-term, essential part of our team and join us in developing the brand's vibrant culture and persona.

Role Description

As a Front Desk Manager, you will be the face of Maana Homes, offering a warm welcome to our guests and ensuring their needs are met with grace and professionalism. This role demands a commitment to our vision and service, a self-driven and calm attitude, attention to detail, creative communication skills, the ability to wear many hats, and most importantly a genuine passion to share.

Key Responsibilities

- Greet and welcome guests upon arrival warmly.
- Manage check-in and check-out processes efficiently.
- Respond to guest inquiries, providing accurate information about the local area and services.
- Coordinate with housekeeping and maintenance teams to ensure room readiness and address any guest concerns swiftly.
- Handle reservations, including phone and online bookings.
- Assist in property management

Essential Qualifications

- Fluency in Japanese and English; additional languages are a plus.
- A warm, friendly demeanor with a guest-first attitude.
- Excellent communication and organizational skills.
- Experience in customer service, hospitality, or related fields preferred.
- Proficiency in computer skills and reservation systems.

Schedule

- Full-time position with flexible scheduling options.
- Work includes weekdays, weekends, and holidays.
- Regular in-person presence at our Kyoto location.

How to Apply

- If you are inspired to contribute to a culture of intentional living and hospitality, please send your CV and a personal cover letter to hr@maanahomes.com.
- Share with us what drew you to Maana Homes and how your interests align with our vision. We look forward to discovering the unique qualities you can bring to our team.



FRONT DESK MANAGER

Industry: Hospitality
Employment Type: Full-Time

会社の概要

京都にあるマーナホームズは、お客様にゆっくりと時間を過ごすこと、自己と再接続すること、そして古都の秘密を発見することを提供します。私たちの使命は、今日の速いペースの世界で「よく生きること」を探求し、伝統的な知恵から引き出し、贅沢さを再定義することです。

会社文化

私たちの会社文化の核心は、個々の情熱と興味を育み、強化することです。会社の多面的な性質により、私たちはチームの好奇心を支援でき、これが私たちの全ての中心です。カジュアルで包括的だがプロフェッショナルなチーム文化を持ち、私たちはチームと私たちが提供するコミュニティ内で意味のある、密接な関係を築くことを深く重視しています。私たちは、ブランドの活気ある文化と人物像を共に発展させるため、信頼できる活気のある個人を長期的で重要なチームの一員として探しています。

役割の説明

フロントデスクマネージャーとして、あなたはマーナホームズの顔となり、お客様に暖かい歓迎を提供し、優雅さとプロ意識を持って彼らのニーズに応えることが求められます。この役割は、私たちのビジョンとサービスへのコミットメント、自己主導で落ち着いた態度、細部への注意、創造的なコミュニケーションスキル、多様な役割を果たす能力、そして何よりも分かち合う真の情熱を必要とします。

主な責務

- 到着時にお客様を暖かく迎える。
- チェックインとチェックアウトのプロセスを効率的に管理する。
- 地元のエリアとサービスについて正確な情報を提供して、お客様の問い合わせに応じる。
- 部屋の準備とお客様の問題を迅速に対処するために、ハウスキーピングおよびメンテナンスチームと連携する。
- 電話やオンライン予約を含む予約の処理。
- 物件管理の補助。

必須資格

- 日本語と英語の流暢さ; 他の言語もプラス。
- お客様を最優先とする暖かくフレンドリーな態度。
- 優れたコミュニケーションと組織スキル。
- 顧客サービス、ホスピタリティ、または関連分野での経験が望ましい。
- コンピュータスキルと予約システムの習熟。

スケジュール

- フルタイムの位置付けで、柔軟なスケジューリングオプションを提供します。
- 平日、週末、祝日を含む仕事。
- 定期的に京都のロケーションに実際に出