



東京文化を世界へ
KANO CO., LTD.

【社長秘書】 土日休み | 成長企業の経営を支える重要ポジション！英語が活かせる！/Thgshs

社長の右腕として幅広く活躍できるやりがいとスピード感あふれる環境が魅力です！

Job Information

Hiring Company

KANO CORPORATION CO., LTD.

Job ID

1563266

Division

社長室

Industry

Restaurant, Food Service

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Non-Japanese Ratio

(Almost) All Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Train Description

Toei Oedo Line, Tsukishima Station

Salary

4.5 million yen ~ 6.5 million yen

Work Hours

9:00~18:00

Holidays

土日休み

Refreshed

October 29th, 2025 12:27

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

【加納コーポレーションの概要と募集背景】

当社、加納コーポレーションは2015年の設立以来、「もんじゃ焼き」を中心とした外食事業を主軸として経営し、現在国内外合わせ現在約55店舗を運営しております。

今後も年間30～40店舗の新規出店を予定しており、事業規模が急拡大中という成長フェーズにおいて、経営判断のスピードを上げるため、社長の業務を幅広く支援いただく秘書ポジションを新たに募集することとなりました。単なる事務サポートにとどまらず、経営の最前線に並走する存在として、幅広い業務に挑戦できます。

また、今期から海外出店を加速させるため、海外関連の業務についても携わっていただきたいと思っております。

【具体的な業務内容】

- 社長のスケジュール・タスク管理
- 基本的なPCスキル（Word, Excel, PowerPoint）
- 会議資料やプレゼンの作成サポート
- 出張や会食のアレンジ
- 社内外のリレーション構築、調整業務
- メール管理
- その他、経営に関わるサポート業務全般
- 海外の企業様との商談、打ち合わせ、翻訳業務（アメリカ、韓国、アジア諸国など海外出張への同行の可能性あり）

【ゆくゆくお任せしたいこと】

- 経営アシスタントとしての領域拡大
- プロジェクト推進・新規事業サポート
- 社長代理的な調整・折衝業務
- 秘書チーム・管理体制の構築

【勤務地】

東京都中央区月島3-5-5

アクセス:東京メトロ有楽町線・都営大江戸線「月島駅」より徒歩2分

【雇用形態】

正社員

【給与】

想定年収452万円～602万円

月収36～48.5万円＋賞与年2回

※経験・能力等を十分に考慮のうえ決定いたします

【勤務時間】

9:00～18:00

※業務により残業あり

※想定残業時間：20-30時間

【休暇・休日】

- ・完全週休2日制（土日休み）
- ・結婚休暇（7日間）
- ・健康休暇（1日間）
- ・誕生日休暇（1日間）
- ・社員旅行休暇（1日間）
- ・有給休暇
- ・慶弔休暇
- ・生理休暇
- ・出産休暇
- ・育児休暇
- ・介護休暇

【福利厚生】

<手当>

- ・役職給
- ・住宅手当※実家からの通勤でも支給
- ・家族手当（配偶者：月5,000円、子1人:月3,000円）
- ・残業手当（全額支給）
- ・勤続手当（月最大20,000円）
- ・結婚手当（50,000円）
- ・出産手当（50,000円）
- ・食事手当（10,000円）
- ・通信費手当
- ・プレゼント手当

<福利厚生・待遇>

- ・昇給年2回
- ・賞与年2回（3月・9月）
- ・交通費全額支給

- ・駐輪場補助制度
- ・社会保険完備（雇用・労災・健康・厚生年金）
- ・健康診断
- ・飲食店・提携ファームの視察
- ・社員割引（最大30%オフ）
- ・入社贈呈品
- ↳当社自慢の商品詰め合わせを贈呈
- ・ご家族店舗招待制度
- ・ご両家食事会制度
- ・オフィス内禁煙

<イベント>

- ・社員旅行（年1回）
- ・バーベキュー
- ・新入社員歓迎会
- ・フットサルサークル（月1回）
- ・全社員総会
- ・誕生日会
- ・アルバイト卒業式
- ・キャベツ農園研修 など

Required Skills

【応募に必要な経験/スキル】

経営者や経営企画・経営管理など、経営に関わる部門での秘書またはアシスタント経験をお持ちの方

- ビジネスレベルの英語力
- 基本的なPCスキル（Word, Excel, PowerPoint）
- 柔軟な対応力・コミュニケーション能力
- 情報を整理し、わかりやすくまとめる力
- 機密情報を扱う上での誠実さ

【歓迎する経験/スキル】

- 飲食業界、サービス業界での就業経験
- 秘書、アシスタント、または事務系ポジションでの実務経験
- 秘書検定2級以上 または同等のスキル
- 普通自動車免許
- 英語を使う業務に携わった経験
- 経営に関わる資料作成経験

Company Description