



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！

募集職種

採用企業名

加納コーポレーション株式会社

求人ID

1563266

部署名

社長室

業種

レストラン・フードサービス

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下)

外国人の割合

(ほぼ) 全員日本人

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 中央区

最寄駅

都営大江戸線、 月島駅

給与

450万円 ~ 650万円

勤務時間

9:00~18:00

休日・休暇

土日休み

更新日

2025年10月29日 12:27

応募必要条件

職務経験

3年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

短大卒： 準学士号

現在のビザ

日本での就労許可は必要ありません

募集要項

【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

スキル・資格

【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

会社説明