



【在宅可】経理財務マネージャー候補／グローバル全体

IPOを目指し医療プロセスの開拓者を標榜するグローバルベンチャー

## Job Information

### Recruiter

PERSOL CAREER CO., LTD. (Bilingual Recruitment Solutions)

### Hiring Company

Job-00272351

### Job ID

1486035

### Division

コーポレート部

### Industry

Medical Device

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards

### Salary

6 million yen ~ 9 million yen

### Holidays

National Holidays; 2 days off every week (weekends)

### Refreshed

July 11th, 2024 18:26

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 3 years

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Fluent

### Minimum Japanese Level

Native

### Minimum Education Level

High-School or Below

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

### ■募集背景：

同社は海外に拠点を設けており、様々な価値観を持った国籍の異なる人財が日々働いています。ビジネスを加速させるためには日本だけでなく海外を含めた全社組織間の連携を強化し、グローバル全体で決算をまとめ、会計／税務論点を整理し、アップデートし続ける必要があります。迅速な経営の意思決定を牽引できるマネージャーを募集することとなりました。

■業務詳細：【変更の範囲：会社の定める業務】

- 月次決算、四半期決算、年次決算対応
- (会計／税務論点の整理、海外拠点との連携、起票、各種台帳管理、帳票整理 etc.)
- 資金繰り表作成
- 取締役会資料作成
- 管理会計 (予実管理 etc.)
- 銀行対応
- 監査法人対応
- 税理士対応
- 証券会社対応
- IPO準備対応
- メンバーマネジメント、育成、評価 (1名程)
- その他コーポレート業務全般

#### ■入社後イメージ：

- 入社後2～3ヵ月でコーポレート部 経理財務マネージャー候補 (スペシャリスト) として、経理財務チーム (2名) およびコーポレート部部長から経理／財務／税務業務をインプットしていただきます。
- プレイングマネージャーとして同社の経理／財務／税務業務を全てインプットし、自身でも作業 (起票～承認) ができるようなしていただきます。
- 経理財務チームとの信頼関係を築いた上で、3～6ヵ月後にはコーポレート部 経理財務マネージャーとしてマネジメントをお任せします。

#### ■選考フロー：

書類選考→1次面接→最終面接

※選考フローは状況により変更する場合があります

#### ■給与補足：

固定残業手当は月、30時間00分該当分

※78,000円 (年収600万円の場合)～105,200円 (年収900万円の場合)を支給

※超過した時間外労働の残業手当は追加支給 (※事業場外の場合は表記変更されます。)

## Required Skills

#### ■必須条件：

- 事業会社での経理財務業務の実務経験 (6年以上)、または監査法人での実務経験 (2年以上) + 事業会社での経理財務業務の実務経験 (2年以上)
- 日商簿記検定1級、または全経簿記検定上級、または公認会計士試験短答式試験 合格
- ビジネスレベルの英語 (非英語圏の取締役COO (フランス人) とコミュニケーションをとる必要有)
- 人事評価を含むマネジメント経験 (1名～)

#### ■歓迎条件：

- 公認会計士、USCPA、税理士資格取得者
- 監査法人および税理士との対応経験 (経理財務組織の実務責任者として、会計／税務における論点整理を行い会社を代表して監査法人／税理士との折衝を行った経験、社内外のスケジュール調整に対応した経験)
- IPO準備の対応経験 (Iの部、IIの部を実務担当者または実務責任者として作成した経験)
- IFRSまたはUS-GAAPに準拠した開示業務経験
- 経理財務領域における、連結会社での海外子会社管理経験
- 海外勤務経験または海外拠点と週1回以上WebMTGした経験 1年以上
- 人事評価を含むマネジメント経験 5名～

## Company Description

同社は、医療分野向けの文書管理クラウドサービスを提供する会社です。同社製品は、電子文書管理とコラボレーションを簡単に行えるよう設計されており、医薬・医療の法規制に対応しています。医療機関向けには、臨床研究や治験に関連する大量の紙文書を管理・共有するためのクラウドシステムを提供し、業務効率化を支援します。製薬企業向けには、高セキュリティのクラウドサービスを提供し、規制要件を満たした信頼性の高い文書管理を実現します。また、治験文書管理、IRB文書の電子化、SOP管理・教育記録などの専門サービスも提供し、医療機関や製薬企業のさまざまなニーズに応えています。これらのサービスにより、業務の信頼性向上、省力化、効率化を実現しています。