



財務・経理マネージャー ◆ 香港を拠点とするWeb3リーディングカンパニーの戦略的子会社/ご経験者を募集/週2~3リモート可

## Job Information

### Hiring Company

Animoca Brands KK

### Job ID

1499573

### Industry

Other

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

### Salary

7 million yen ~ 9 million yen

### Work Hours

9:00~18:00(休憩 1 時間)

### Holidays

土日、祝日

### Refreshed

January 22nd, 2025 02:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 3 years

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Daily Conversation

### Minimum Japanese Level

Native

### Minimum Education Level

Bachelor's Degree

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

### 【ポジションの魅力】

- Innovative で多様性のある、かつダイナミックな環境で経理・財務のプロフェッショナルとしてのキャリアを築ける機会です
- 独自性のあるプロジェクトに挑戦し、結果を出すことで自己実現の喜びを感じることができます
- まだ整備されていない Web3 の最前線で、ルールメイカーとなる貴重な経験を得られます

### 【当社について】

当社は香港の Web3 分野の先駆けとして名高い Animoca Brands Corporation Limited から生まれた日本の戦略的子会社です。

大手出版社、ブランド、教育機関、スポーツ団体、アーティスト、そして有名ゲーム会社など、日本が世界に誇る知的財産

(IP)を保持する企業や個人が、Web3時代の新たな可能性を探索するお手伝いをしています。ブロックチェーンによるプラットフォームの提供を核とし、NFT発行や独自トークンエコシステム構築を通じて、グローバルなファンと直接的な結びつきを生み出し、熱狂的なコミュニティを育成するサポートをしています。

#### 【業務内容】

責任重大な当ポジションでは、日々の経理・トレジャリー業務はもちろん、新規ビジネスの会計戦略立案、法令の遵守、親会社へのレポーティングなど、財務面での重要な意志決定に関与していただきます。世界的な視点でビジネスを考え、会社の基盤を支える核となる業務を担っていただきます。

#### 〈具体的には〉

月次・年次の決算業務、税務申告対応、電子帳簿保存法やインボイス制度対応など、国内外の規制や会計基準に関する業務があります。

IFRSに準じた親会社への報告や監査対応、日々の流動性管理や資金繰りは貴方の迅速な判断力が求められます。

さらに、世界をリードする当社だからこそ、暗号資産を含む多様な融資先の管理もお任せします。

#### 【入社後の流れ】

チームへのスムーズな導入を目指し、まずは組織文化を理解していただきながら、現CFOのもとで業務のキャッチアップを行っていただきます。

その後、自身の知識と経験を生かし、経理業務や決算プロセスの内製化、新規プロジェクトの会計戦略立案など、より戦略的な役割に携わっていただくことを期待しています。

#### 【チームについて】

現在、経理業務を担当するCFO(20代)と1名の派遣スタッフで構成される3名のチームです。

週2~3回程度のリモートワークが可能です。

CFOへの直接レポーティング、また派遣スタッフのマネジメントを担当していただきます。

#### 【人事からのメッセージ】

挑戦は常に困難を伴いますが、そこには新しい世界が待っています。

当社で、未踏の領域へ挑戦してみませんか？

会計・経理のプロフェッショナルとして、貴方の力で当社を更に飛躍の時代へ導いてください。

#### 雇用形態

契約期間:期間の定めなし

試用期間:あり(3カ月)

#### 年収

想定年収 700万円~900万円

(基本給、固定残業代を含む)45時間を超える時間外労働分の割増賃金は追加で支給

#### 勤務地

東京本社(週数回リモート可)

受動喫煙防止措置:屋内禁煙

#### 勤務時間

9:00~18:00(休憩1時間)ただしフレックスタイム制あり(コアタイム10:00~15:00)

残業:あり

#### 休日・休暇

- 休日:土日、祝日
- 休暇:年次有給休暇(初年度は入社時期により規定日数付与)、年末年始/慶弔

#### 手当・待遇

- 通勤手当:会社規定に基づき支給(上限あり)
- 社会保険:健康保険、厚生年金、労災保険、雇用保険

---

## Required Skills

### 必須(MUST)

- 3年以上の事業会社での財務・経理業務経験をお持ちの方
- 日常英語レベルの英語力(英語にアレルギーがない方)
- 簿記2級以上をお持ちの方

### 歓迎(WANT)

- 税務に関する知識、経験
- 大企業・スタートアップ企業両方の勤務経験
- 公認会計士資格をお持ちの方
- Web3に関する知識、経験
- オフィスで働くことに抵抗感のない方
- ビジネスレベルの英語力

### 求める人物像

- 答えがない問いや、困難な取り組みである程モチベーションが湧く方
- アウトプットに対するこだわりのある方

- 自分で考え、自分で動くことができる方
- 関係者と協調して業務を遂行できる方
- 基本的にポジティブシンキングである方

**【選考フロー】**

書類選考→1次面接(現場責任者・人事)→最終面接/対面(社長)→内定

※選考期間は2週間~1ヶ月を想定

---

Company Description