



経理室長（東京本社）◆成長環境×働きやすさ/伊藤忠グループ/フルサービスCRO/フレックスタイム/リモート可

Job Information

Hiring Company

A2 Healthcare Corporation

Job ID

1511891

Industry

Contract Research Organization

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Bunkyo-ku

Salary

8 million yen ~ 10 million yen

Work Hours

09:00~17:15 フルフレックスタイム制（標準勤務時間 7.25時間）

Refreshed

March 5th, 2025 10:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Fluent

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

仕事内容

- 経理関連業務全般の統括
- 財務関連業務全般の統括
- 税務全般の統括

エイターヘルスケアとは

エイターヘルスケアは、病気で苦しむ患者さんやそのご家族を「一日でも早く、一人でも多く」救うため、多数のグローバル試験に参加するとともに、日本の医療環境に適した国内試験をバランスよく実施しています。主力の臨床開発業務では、各分野のExpertを育成し、治療領域ごとの専門知識を習得する環境を整えています。また、リモートモニタリングなどの洗練された臨床開発オペレーションに加え、Risk Based Monitoring/eSource DDCなどの臨床開発を更に効率化する手法に関して、常に業界をリードしています。私たちは臨床開発の環境変化に迅速に対応し、病に苦しむ患者さんのために臨床開発Expertとして活躍いただける方を募集しております。一緒にエイターヘルスケアの未来を創りましょう。

■Topics

・「Citeline Pharma Intelligence Awards 2023 Best CRO/CDMO」の受賞（2023年10月）
効率的な被験者募集やIT活用の先進性が評価され受賞しました。

・ボストン支店設置（2024年3月）
日本の製薬企業や創薬ベンチャーが米国で臨床試験を実施する際の支援を行っています。

ボストン支店は、USの現地企業との接点を強化し、日本での新薬開発を促進します。また、日本発FDA承認を目指す日本の製薬企業や創薬ベンチャーが米国で臨床試験を実施する際の現地サポートや開発・販売パートナー候補とのマッチング支援など、Outbound（日本→米国）案件の支援も開始。これらの取り組みは、親会社である伊藤忠商事株式会社との連携を強化しながら進められています。

働き方

・フルフレックスタイム制、全日リモートワーク可、時短勤務制度など、効率的に働ける環境が整っています。
・有給取得率76%、在宅勤務制度利用率96%とワークライフバランスを重視する社風です。
・1日あたりの所定労働時間は7.25時間です。平均残業時間は22時間です。（2024年4月データ）

給与：810万～910万円

【月額】49万円～55万円
【想定年収】810万円～910万円
【給与】経験・能力・資格等考慮し、弊社規程に則して決定します。
【昇給】年1回
【賞与】年2回
【諸手当】時間外手当（深夜）、出張手当、通勤手当、リモートワーク手当

勤務時間：09:00～17:15
フルフレックスタイム制（標準勤務時間 7.25時間）

試用期間：3か月
試用期間中はフレックスタイム制度適用外。
（所定労働時間9:00～17:15、休憩12:00～13:00）

勤務地：東京本社

【本社】〒112-0002 東京都文京区小石川1-4-1

休日休暇【年間休日125日】

・完全週休2日制（土・日）
・祝日
・年末年始
・有給休暇
・慶弔休暇
・産前産後・育児・介護休業
・看護休暇
・フレックスホリデイ
・リフレッシュ休暇（勤続5年毎）
・ボランティア休暇など

待遇・福利厚生**■正社員雇用の場合**

【給与】経験・能力・資格等考慮し、弊社規程に則して決定します。
【昇給】年1回
【賞与】年2回
【諸手当】時間外手当（深夜）、出張手当、通勤手当、リモートワーク手当
【勤務時間】標準勤務時間 7.25時間（9：00～17：15）フルフレックスタイム制（コアタイムなし）
【休日休暇】完全週休2日制（土・日）、祝日、年末年始、有給休暇、慶弔休暇、産前産後・育児・介護休業、看護休暇、フレックスホリデイ、リフレッシュ休暇、ボランティア休暇など
【福利厚生】社会保険完備、リモートワーク制度、選択的週休3日制、時短勤務制度、退職金制度（確定拠出年金／前払退職金）、従業員持株会、伊藤忠グループ保険、LTD制度、福利厚生施設、健康診断、業務用携帯・PC貸与など

リモートワーク

・リモート可
・全日リモートワーク可
・リモートワーク場所：自宅、実家、セキュリティが確保されたコ・ワーキングスペース

Required Skills

<必須>

会計関連

- ・会社法決算の基礎知識、仕訳の承認、財務諸表（BS、PL、SS）の作成・取り纏めができる方
- ・月次決算、四半期決算、年度末決算等の統括、マネジメントチームへの報告ができる方

- 単体決算・連結決算の基礎知識をお持ちの方、親会社へのレポートができる方
- 財務会計、管理会計、日本会計基準、国際会計基準（IFRS）に精通している方
- 公認会計士の監査対応の経験のある方

税務関連

- 一般的な税務知識、法人税法、消費税法他、各種税法の基礎知識をお持ちの方
- 税務申告書、税金計算、申告・納税の作業ができる方（もしくは外部の協力を得て実施できる方）
- 電子帳簿保存法、インボイス制度等の基礎知識をお持ちの方
- 顧問税理士対応、税務調査対応の経験のある方

財務関連

- 債権債務の管理、資金繰り、を含めた財務全般の統括ができる方
- 銀行預金の管理、支払業務の承認管理、入金業務の承認管理ができる方
- デリバティブ、為替予約、外為法の知識のある方

グローバル対応

- 国際業務の経験・英語力のある方（単独で海外出張可能なレベル）
- ネイティブとコミュニケーションができるビジネス英語能力、英文契約書や英文の文書を読み込める方
- 米国の制度、会計、税務に精通している方

組織管理（10人以上のマネジメント経験が望ましい）

- チームプレイヤー、組織メンバーの管理、教育・育成経験のある方

<尚可>

グローバル対応

- 中国語（標準語）の会話・コミュニケーションができる方

M&A経験

- M&A、各種デューデリジェンス、Post Merger Integrationの経験が実際にある方
- 企業結合会計等のM&Aの会計処理に精通している方
- 組織再編税制等のM&Aの税務処理に精通している方

求める人物像

- コミュニケーション能力に優れていること
- 人を育てる能力に優れていること（管理職経験、マネジメント経験は必須）
- 現状に満足せず、向上心・好奇心をもって変化を起こすことができること
- 高いレベルの計数管理能力をもっていること
- 自分でも積極的に手を動かすことができること

Company Description