



【フルフレックス！】 \スタートアップでの経理リーダー候補 / 年収500万円～700万円
@東京

フルフレックス制 土日休み 英語を活かせる 将来のリーダー候補

Job Information

Recruiter

JobImpulse

Job ID

1513865

Industry

Food and Beverage

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Shinagawa-ku

Salary

5 million yen ~ 7 million yen

Salary Bonuses

Bonuses included in indicated salary.

Hourly Rate

月収：416,667～583,334円（基本給：309,229～432,944円みなし残業手当45時間分107,438～150,

Work Hours

フルフレックスタイム制（フレキシブルタイム：5:00-22:00）・休憩時間：60分・標準労働時間：8時間/日

Holidays

原則として土曜日、日曜日、その他事業所が指定した日、年末年始（都度事業所で決定）ただし、業務の都合により振替の場合あり

Refreshed

February 6th, 2025 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

事業の急拡大、2027年7月のIPOに伴い、その成長と準備を着実に支えるためのバックオフィス機能の強化が必要となっております。公認会計士やコンサル出身者など様々なバックグラウンドを持つメンバーが集うビジネスサポートチームのメンバーとして、仕訳等の「一般経理」から「決算業務」までを塊として担当しご活躍いただける人材を募集致します。経理責任者が会計情報収集のためのプラットフォームづくりを一定行っておりますが、仕組み等により改善できる要素もまだまだたくさんありますので、スタートアップの経理として、「ただ型にはまった仕事」としてではなく、「よりよい仕組みづくりをしていく」エキサイティングな業務をお任せしたいと考えており、大きな成長機会を提供できると考えております。事業成長と自身の成長をリンクさせ、経理の共同主担当者として経理・会計業務の仕組みづくりをリードしてくれる仲間を募集しております。

具体的な業務としては以下を想定しております。

- ・本社または子会社の月次・年次決算、入力、レビュー、修正
- ・仕訳実施、請求書入力、預金入力等の一般経理業務

※ルーティン作業 担当のパートスタッフ在籍

- ・在庫計算
- ・売掛金管理、振込等のその他経理業務
- ・会計情報をより正確に早く集計できるようにするための仕組みづくり、等

Required Skills

【必須】

・ 事業会社の経理部門経験3年以上 - 損益計算書、貸借対照表の入力およびレビューの経験 もしくは、

・ 税理士事務所経験3年以上 - 主担当として複数の企業に対応し、損益計算書、貸借対照表のレビュー、品質に関して責任を負っていた経験

上記2つのうちのいずれか

・ 日本語ネイティブレベル

・ 英語ビジネスレベル

【歓迎】

・ 在庫に関する計算、会計処理を取り扱った経験

・ マネーフォワードクラウド会計の利用経験

・ 連結会計に関する知識、実務経験

・ IPO準備経験

・ エクセルスキル (SUMIF, HLOOKUP, VLOOKUP等の理解)

Company Description