



【コーポレートスタッフ】英語必須 | 経理・総務・人事・法務を英語を使ってサポート頂きます

シンガポール創業 Animal Health Tech 企業

Job Information

Hiring Company

A'alda Japan 株式会社

Job ID

1522594

Industry

IT Consulting

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Yamanote Line, Shinbashi Station

Salary

4 million yen ~ 6 million yen

Refreshed

February 21st, 2025 13:59

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【募集要項 本ポジションの魅力】

- 英語を活かせる環境：海外本社・監査法人との業務がメイン。英語での会計・法務経験歓迎。
- 柔軟な働き方：一部リモート可（フルリモート不可）。海外出張の可能性あり。
- 多岐にわたる業務：経理・法務・総務・人事のコーポレート業務全般を担当。
- グローバルな成長環境：IPO準備中の成長企業。アジア中心に事業展開し、経営管理のキャリアも可能。

※募集要項の重要なお知らせ※

当社は、より効率的な事業運営と成長のために、会社分割を2024年9月1日に行いました。現行のA'alda Japan株式会社にはコーポレート組織のみが残り、A'alda X株式会社、A'alda Y株式会社に3社に分割されます。

分割後についても募集要項の内容については変更なく、組織体制についても記載の通りとなります。詳細は面接/面談時にご説明いたしますので、ご理解とご協力をお願いいたします。

【当ポジションは、応募の際は英文レジュメの提出が必須となります。英文レジュメまたは英文レジュメ+日本語レジュメの両方のご提出をお願い致します】

■本ポジションについて

- ・ 海外本社とのやりとり/海外監査法人などのやりとりをメイン業務とし、日本のコーポレート業務も含めて幅広くご対応をいただくポジションです
- ・ 経理/法務に関するなんらかのご経験がある方に幅広くご経験を積んでいただくことができるポジションです

■業務概要

本社機能としてのコーポレート（経理/法務総務/人事）業務、海外本社とのやりとりを含むコーポレートスタッフとしてサポートをいただきます

■業務内容

【経理業務】 下記のサポートをいただきます

- ・ 会計データの入力、帳簿の管理、経費の処理
- ・ 請求書の発行と支払い管理、売掛金と買掛金の管理
- ・ 決算業務のサポート

【法務業務】 下記のサポートをいただきます

- ・ 契約書や法務書類の作成、審査、管理の補助
- ・ 法的リスクの評価と管理、契約交渉のサポート
- ・ 法的規制やコンプライアンスの遵守と監査対応

【総務業務】 下記のサポートをいただきます

- ・ オフィスの施設管理と保守（清掃、設備の修理とメンテナンス）
- ・ 社内イベントの企画と運営、社内コミュニケーションの促進
- ・ 取締役会の運営と文書作成、議事録の作成

【人事業務】 下記のサポートをいただきます

- ・ 採用プロセスの管理と実行（求人広告の作成、応募者の選考、面接のスケジュール調整など）
- ・ 労働契約の作成と管理、給与計算、社会保険手続きのサポート

■働き方

- ・ 出張は頻繁に発生しない想定ですが、必要に応じて海外への出張をお願いする可能性がございます
- ・ 出張以外の業務日についてはリモートワークも一部可能であり(フルリモート不可)、リアルとオンラインを融合しつつ柔軟に勤務いただくことが可能です

■会社の魅力

- ・ ヘルスケア・ライフスタイルを軸として、ペット業界・店舗ビジネスに深く関与することができます
- ・ アジアを中心にグローバルに展開している企業で、スピード感を持ちながら会社の成長/自身の成長を感じて頂けます
- ・ IPOに備え会社のステージが大きく変わる瞬間に立ち会っていただけます

■当ポジションの魅力

- ・ コーポレートのゼネラリストとして幅広く業務経験を積んでいただくことが可能です
- ・ 英語を活かした業務経験を積んでいただくことができます
- ・ そのほか、グループ会社の経営管理やグループ会社の責任者なども含めた豊富なキャリアパスが可能性としてございます

===

▼会社概要

A'alda Japan株式会社は、「Pet to Partner 人とペットが幸せに暮らせる社会を作る」をパーパスとして掲げ、2019年4月にシンガポールにて創業したAnimal Health Tech 企業です。獣医療へのアプローチだけでなく、ペットライフの充実にもアプローチすることで、人と動物が幸せに暮らせる世界を作っていくことをミッションとしています。CEOは10頭の動物と現在暮らしており、動物の良き理解者として、法的/社会通念的に「モノ」として扱われているペットを、「パートナー」として認められる社会を実現することを目指しています。

▼当社の事業について：

当社は下記のような事業を展開しています。

1. 動物病院事業
 - └ A'alda Japanグループ動物病院の経営/運営事業
2. BtoB事業
 - └ SaaSシステム事業
 - └ 動物病院向けマーケティング支援事業
 - └ ペット/獣医学メディア事業
 - └ 動物医療従事者向け人材紹介事業

3. ライフスタイル事業

- └ペット共生型マンションの運営
- └ペット向けメディカルサロンDyplus西麻布の運営
- └国内最大規模の屋内ドッグランを有するGreen Field TENNOJIの運営 など

▼業界の市場規模

世界のペット市場の規模は約15兆円の市場です。

人口増/経済成長とともにペットの飼育頭数が増えること、1頭あたりのペットにかかる金額が増えていく傾向から、2030年には倍の約30兆円に成長すると見込まれています。

このことを踏まえ、創業当初から、グローバル展開（主にアジア）を想定しています。

特に、今後については最も成長する可能性の高いインドを最重要市場と捉えています。

雇用形態：正社員（試用期間：3ヶ月）

想定年収：400万~600万円

※経験による

※固定残業代45h分が含まれる

※賞与：会社業績及び本人の勤務成績等により支給することがある

※昇給：年2回 会社業績及び本人の勤務成績等による

勤務体系：9:00~18:00（休憩時間：60分）

- 週休2日/祝日
- 入社半年後に年次有給休暇付与
- 夏季休暇、年末年始休暇、その他特別休暇あり
- リモート勤務可能 ※フルリモート勤務不可
- 副業可能（応相談）

勤務地：〒105-0004 東京都港区新橋6-11-8 PORT ONE SHIMBASHI 3F

福利厚生：社会保険完備（健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険）

選考フロー：書類選考→面接3-4回 ※オンライン面接可（最終面接は対面にて実施）

Required Skills

必須スキル

- ビジネスレベルの英語力
- 経理/法務/総務などなんらかのコーポレート業務のご経験をサポートされたことがある方

歓迎スキル：英語を用いた経理業務のご経験がある方

Company Description