



【財務経理メンバー】ベンチャー企業での経理業務経験歓迎

シンガポール創業 | Animal Health Tech 企業

募集職種

採用企業名

A'alda Japan株式会社

求人ID

1522633

業種

ITコンサルティング

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 港区

最寄駅

山手線、新橋駅

給与

300万円 ~ 450万円

更新日

2025年04月04日 14:00

応募必要条件

職務経験

3年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

基礎会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

大学卒：学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

【募集要項 本ポジションの魅力】

- ・ 英語を活かせるか：グローバル企業の財務経理部門で活躍可能
- ・ 働き方：ハイブリッド勤務可（フルリモート不可）
- ・ 業務内容：月次決算、データ集計、経費管理等を担当
- ・ 会社の特色：動物病院事業を支える成長中のAnimal Health Tech企業

■本ポジションについて

現在、当社の財務経理部門には3名のスタッフが勤務しており、チームと共に当社グループの複数動物病院の経理領域のサポート業務、本社機能としての財務経理業務をご対応いただける方を募集しています。ゆくゆく財務経理業務の専門分野をご担当いただいたり、財務経理コンサルを中心とした業務をお任せし、グローバル企業の財務経理部門でご活躍いただきます。

■業務内容

管理部長、リーダー2名と共に以下の業務をご担当いただきます。

- 月次決算業務（記帳業務は提携の税理士にお願いしております。）
- データ集計業務
- 各種問い合わせ対応(メール、社内ツール中心)
- 社員経費のチェック
- 経理に関わる書類関連の取りまとめ、スキャン、ファイリング
使用している会計ソフト：マネーフォワード

■働き方

- 当社グループの動物病院と対面でコミュニケーションをとることを目的とした出張が発生する可能性がございます
- オフィス出社とリモートワークのハイブリッド出社も可能であり、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。（フルリモート勤務不可）

■当ポジションの魅力

- 多岐にわたる事業を行っている当社の財務経理全般を広くサポートしていただきます
- 会社が大きくなるフェーズをご経験いただくことで、より専門分野を磨くことが可能です
- 財務経理のメンバーと共に全社的な仕組み作りにも取り組んでいただきます。

(変更の範囲)

雇入れ直後の業務と同じ

===

▼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け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：300万～450万円程度

※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：（雇入れ直後）

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

（変更の範囲）

自宅、会社の定める場所(テレワークを行う場所を含む)

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）

リゾートワークス加入
弊社ペットサービス施設の社割あり

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）

スキル・資格

必須スキル

- 経理業務経験3年以上のご経験
※ベンチャー企業での経理業務経験の方は歓迎します
- 日商簿記2級相当の知識がある方

歓迎スキル

- 上場会社、またはIPO準備会社での経理経験
- Excel関数(SUMIFS、VLOOKUP、ピボットテーブル、マクロ等)の使用経験

求める人物像

- 明るい方で、周囲と円滑にコミュニケーションを取りながら業務を進められる方
 - 成長企業でチャレンジしたい方
 - コツコツ細かい作業が得意な方
-

会社説明