



## 経理スタッフ（ジュニアメンバー）※若手人材歓迎！

AI\*データによる社会課題の解決を目指す社会インフラDX企業

### Job Information

#### Hiring Company

SENSYN ROBOTICS, Inc.

#### Job ID

1496072

#### Industry

Software

#### Job Type

Permanent Full-time

#### Location

Tokyo - 23 Wards

#### Salary

4.5 million yen ~ 5.5 million yen

#### Refreshed

February 12th, 2026 12:00

### General Requirements

#### Minimum Experience Level

Over 3 years

#### Career Level

Mid Career

#### Minimum English Level

None

#### Minimum Japanese Level

Native

#### Minimum Education Level

High-School

#### Visa Status

Permission to work in Japan required

### Job Description

- ・事業の成長×IPOを実現するグロースマインドをもった方歓迎！

#### 【募集背景】

事業拡大やIPOに向けた経理体制の強化に伴う増員

#### 【ビジネスマネジメントグループ】

経営企画、経理、人事、法務、知財、総務、情報システム、営業推進、内部統制の機能を持っているコーポレート部門です。

#### 【経理チーム】

- ・経理関連業務(月次決算・四半期決算・年次決算、原価計算、固定資産管理、予算実績差異分析など)
- ・財務関連業務(預金残高管理、支払処理、請求書発行など)
- ・開示関連業務(決算短信、有価証券報告書、決算説明資料、Iの部、各種説明資料)
- ・税務関連業務(法人税、法人住民税、法人事業税、消費税、事業所税)

- ・会計監査対応業務(会社法、準金商法)
- ・IPO準備業務

#### 経理チーム配属予定

ビジネスマネジメントグループ・経理チーム配属予定  
※マネージャー(40代男性)1名+スタッフ2名(40代男性2名)

#### 【業務内容】

事業拡大やIPOに向けて、経理を中心としたコーポレート業務を幅広く担っていただきます。  
主に経理の日常業務、決算(月次/四半期/年次)業務や、自社サービスに利用するローン等の資産管理(他チームと連携)など幅広くお任せします。ご経験やご志向によって、通常の経理業務のほか監査対応や上場準備においてもご活躍いただけます。

- ・経理関連業務(月次決算・四半期決算・年次決算、原価計算、固定資産管理、予算実績差異分析など)
- ・財務関連業務(預金残高管理、支払処理、請求書発行など)
- ・開示関連業務(決算短信、有価証券報告書、決算説明資料、Iの部、各種説明資料)
- ・会計監査対応業務(会社法、準金商法)
- ・IPO準備業務

※当社製品・サービスに関しては  
[「https://www.sensyn-robotics.com/product」](https://www.sensyn-robotics.com/product)をご覧ください

#### 顧客:

- ・大手事業会社(電気業/石油・石炭製品業/鉄鋼業/運輸業/建設業/通信業など)の設備保全・安全管理部門、自治体、警察、消防

#### 事業領域:

- ・設備点検  
大手事業会社や自治体が保有する社会インフラ/大規模工場/プラント等の点検
- ・災害対策  
大規模な災害発生における人の手を介さない迅速な避難状況の確認/避難広報
- ・警備監視  
工場/倉庫/港湾などにおける広範囲の24時間警備
- ・現場管理  
建設現場の効率化のための業務自動化と高度な情報管理の実現

#### 年収

想定年収: 450-550万円  
※前職給与・実績等を考慮  
※定期賞与なし  
※試用期間3ヶ月有(給与は同条件)

#### ★給与の補足事項記

<みなし時間外手当>

例:

500万(年収):月額給与422,000(内みなし時間外手当:99,000円)  
600万(年収):月額給与505,000(内みなし時間外手当:118,400円)

想定年収額÷12ヶ月=月額給与額

月額給与額=基礎給額+生涯設計手当(一律55,000円)+働き方改革手当(一律5,000円)+みなし時間外手当  
※上記の年収には働き方改革手当分を含んでいません。

みなし時間外手当は40時間分です

監督もしくは管理の地位にある者又は機密の事務を取り扱う者に対しては、時間外手当の支給対象外です  
試用期間(3ヶ月)の間も条件は同じです

#### 勤務時間

- ・フレックス  
-試用期間の社員、短時間勤務の社員、入社2年未満の新規学校卒業者などが対象。  
-コアタイムは11:00~16:00、始業時間は6:00~、終業時間は~22:00
- ・フルフレックス  
-上記に該当しない社員が対象。  
-始業時間帯は6:00~21:00、終業時間帯は7:00-22:00  
※1ヶ月の総労働時間数 = 8時間 × その月の営業日数

#### 休日休暇

- ・年間休日124日
- ・完全週休2日制(土・日)、祝日
- ・年末年始休暇
- ・夏季休暇(7月時点在籍者に3日付与 ※例年)
- ・有給休暇(初年度10日、試用期間明けに付与)
- ・慶弔休暇

#### 手当/福利厚生

- ・基本給改定 年2回(4月、10月)
- ・企業型選択制確定拠出年金制度あり。
- ・通勤手当 規程により実費全額支給(上限:月額3万円)

- ・働き方改革手当(5,000円/月)
- ・社会保険完備(労災・雇用・健康・厚生年金)

その他

- ・テレワーク可(個人のパフォーマンスが最大化できる環境での業務遂行を推奨しています。)ただし、経理という特性上、出社が必要なケースがあるため地方でのフルリモートは不可
- ・妊娠・出産・育児・介護の各種制度(法定基準超)
  - 子の看護休暇の「有休」扱い(詳しくは育児介護休業法による)
- ・ウォーターサーバー
- ・コーヒーメーカー
- ・私服通勤可(顧客対応時スーツ着用)

※一部、試用期間中は対象外で詳細は弊社規程によります

## Required Skills

### 【必須スキル・経験】

- ・事業会社(従業員50名以上の規模)での経理業務の実務経験3年以上
  - ・単体決算業務(月次/四半期/年次、補助業務を含む)の実務経験
- ※派遣社員や契約社員のみの就業経験のみのかたはご応募いただけません。

### 【歓迎スキル・経験】

- ・スタートアップあるいは少人数の組織での幅広い経理業務経験
- ・経理財務以外のバックオフィス業務の実務経験
- ・ITサービスのリテラシー
- ・会計監査対応の実務経験
- ・財務業務の実務経験(資金繰表の作成/債権管理/与信審査)
- ・原価計算・固定資産管理業務の実務経験

### 【求める人物像】

- ・弊社のMission・Valueに共感いただける方
- ・周囲を巻き込み成果にコミットできるリーダーシップのある方
- ・新しいことに広く興味を持ち、深く探求してみようとする方
- ・前向きでチャレンジすることに躊躇しない方
- ・積極的に改善提案や情報発信ができる方
- ・仮説検証を行い、事象の切り分けや問題解決をはかれる方

### ■Mission:誓うこと・使命

ロボティクスの力で社会の「当たり前」を進化させていく

### ■Value:価値観・行動基準

1. Safety First ? 安全は全てに優先する  
お客様に対して安全第一でサービスを提供する  
安心・安全のソリューションを提供する会社の一員として、長期的にお客様と寄り添う、信頼あるサービスを育んでいく
2. Think & Hack ? 考え抜き、変革する  
ベストなソリューションを提供し続けるために、真摯に考え続ける組織であり続ける 常識や正攻法に捉われず、ロボティクスの力で社会課題に立ち向かい変革を起こす
3. Empower People ? 人のため、社会のために  
「差し迫った社会課題を解決する」この思いに共鳴する仲間とともに切磋琢磨する自身の力、チームの力が社会を動かせることを信じる

### ■人事ポリシー

今も未来も自分ゴト

~社会的価値と経済的価値をともに創造する~

1. Challenge  
失敗を恐れず大胆に行動し、大きなマーケットを自ら創る
2. Speed  
すぐやる、今やる、私がやる、それこそが私たちの存在価値
3. Professional  
結果を出すことにこだわり、社会と顧客の期待を超える
4. Respect  
多様性を重んじ、謙虚にして驕らず、遠慮なし配慮あり
5. Enjoy  
人生は一度きり、夢を掲げワークもライフも謳歌する

<https://www.sensyn-robotics.com/recruit/about/hrpolicy>

### 【必要資格・ライセンス】

- ・在職中、もしくは離職期間3か月以内まで
- ・二年以下の転職が2回以上ある方

### 【使用言語】

- 日本語母語(外国籍の方の場合は日本で生まれ育っている場合のみOKとします))

**【選考フロー】**

・書類選考→一次面接(Gr長、Grスタッフ)→最終面接(CFO※変更可能性あり)→リファレンスチェック→内定→入社  
※状況に応じて以下の可能性があります。

- 選考回数の変動(全体で2~3回を想定)
- 最終面接後に対面での面談実施

など

※選考は全てWebでご対応頂くことも可能です

海外含め遠隔地にお住まいの方、現職がお忙しい方などご案内ください

実際に社内には前職の会社はオーストラリアなので選考・入社手続きは全てWebで対応し、入社後に初めてオフィスに来た...という者もおります。

---

★ご推薦の際に以下1~4がジョブカン上で確認できるようお願いします

レジュメ

1履歴書

**2職務経歴書**

※紹介会社様からのご推薦状は必須ではないため各社様の運用に合わせます

ご年収データ

3ご年収(現職の額面)

4ご年収(ご希望額面)

---

**Company Description**