CareerCross by JAC Recruitment

BLITZ Marketing

英語を使ったマルチタスク▶東京と海外グループ支社の財務書類作成など▶管理部門でキャリアップを目指す！

#リモート　#在宅勤務

Job Information

Hiring Company
BLITZ Marketing Co., Ltd.

Job ID
1508341

Industry
Other (Banking and Financial Services)

Company Type
Small/Medium Company (300 employees or less)

Non-Japanese Ratio
Majority Japanese

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Shibuya-ku

Train Description
Yamanote Line, Shibuya Station

Salary
4 million yen ~ 5.5 million yen

Work Hours
9:00〜18:00 勤務形態：固定時間制

Holidays
完全週休2日制（土・日）、祝日

Refreshed
May 19th, 2025 01:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Native

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
No permission to work in Japan required

Job Description

仕事内容

当社は、WEBマーケティング代行サービスやWEB広告運用など、WEB事業を中心に事業展開しているベンチャー企業となります。今回はシンガポール及びベトナムにて設立された、WEBアプリケーションの総合プラットフォームの開発を取り扱う支社の業務に携わっていただくメンバーの新規採用です。

現在、組織を拡大、より精力的な姿勢でグローバル展開を行うにあたり、多彩なサポートでチームの力を引き出す、バックオフィス担当を募集！上層部や海外の関係者と連携しながら幅広い業務に携われるポジションです。

・ライセンス申請書の作成、必要書類の準備、複数の法域における関連当局またはエージェントへの書類提出。

・ビジネスに関連する規制要件、ライセンス、法的事項の調査実施

・事業部内売上日報、KPI日報の作成

・グループ会社・関連会社の月次財務諸表 作成

・全般的な財務機能の管理 (請求書作成や監査のための補助書類の作成と提供も含む）

・銀行勘定の調整およびすべての財務勘定の調整

・振り込み作業

・会社の会計事務所と連携し、年次決算や法定帳簿の作成に必要な情報の提供

・小口現金管理、スタッフ請求書管理

・証憑の収集、管理

・その他アドミンサポート業務（レポート作成、契約確認、書類作成、雑務など）

アピールポイント

募集背景

創業以来、WEBマーケティング・WEB広告を軸としたビジネスモデルの下、ノウハウを積み重ねてきた当社。年々売上も好調に上がり、海外展開も進めてまいりました。今回は役員直下にて経営サイドのグローバルバックオフィスを担当いただける方を新規採用いたします。

概要

会社として個々の裁量が大きく、意見が取り入れやすい環境があるほか、企業文化として「スピードファースト」が掲げられており、事業の発展スピードが早いことも強みです。

今後の海外拠点のミッションは現在開発している金融プラットフォームを世界的に利用してもらう機会を作ること。ITの技術を用いて拡張していこうと考えています。

この仕事で得られるもの

１、裁量をもって取り組めます

２、個々のアイデアを尊重し活発に取り入れます

３、PCスキルをフルに発揮いただけるフィールドです

４、スプレッドシートやドライブを多く用いるためITスキルもアップ

５、最新のテクノロジーやツールを活用・提案しながら業務に携わりたい方にマッチしたポジションです

雇用保険：正社員 *試用期間なし

想定年収：400万円～550万円

- 賞与：年2回　年俸制の場合賞与込み
- 昇給：年2回　年俸制の年1回
- ※スキルに則して年収はご相談に応じます

勤務地：東京都 渋谷区 渋谷 2-12-12 三貴ビル3階

- ※週2のみ出社、ほかリモート。転勤なし
- アクセス：渋谷駅すぐ

休日休暇

- 年間休日125日以上
- 完全週休2日制（土・日）
- 祝日
- GW休暇
- 夏季休暇
- 年末年始休暇
- 有給休暇
- 慶弔休暇
- 特別休暇（結婚・出産・業務上住所移転・住所の災害時など）

手当・福利厚生

- 交通費支給（月3万円まで）
- 社会保険（雇用・労災・健康・厚生年金）
- 時間外手当（超過分）
- リモートワーク手当
- 副業OK(許可制)
- 私服勤務OK
- 酸素カプセル（休憩中などに利用できます）
- エナジードリンクや野菜ジュースが飲み放題
- 各種部活動
- 懇親会(コロナ渦以外またはオンライン)
- 社員旅行(コロナ渦以外)
- チャット型医療相談サービス
- 英語学習支援制度
- HITOIQ-ヒトイク-制度（研修制度）
- 500種類の福利厚生サービスPerk利用可能
- flier（本の要約サービス）
- OFFICE DE YASAI
- ChatGPT Plus
- 社会保険
- 雇用保険
- 労災保険
- 健康保険
- 厚生年金

Required Skills

【必須】

- PC操作が可能な方
- 経理経験2年以上

Company Description