

# 経理室長(東京本社) ◆成長環境×働きやすさ/伊藤忠グループ/フルサービスCRO/フレックスタイム/リモート可

# Job Information

#### **Hiring Company**

A2 Healthcare Corporation

### Job ID

1511891

## Industry

Contract Research Organization

#### Job Type

Permanent Full-time

#### Location

Tokyo - 23 Wards, Bunkyo-ku

#### Salary

8.5 million yen ~ 11 million yen

#### **Work Hours**

09:00~17:15 フルフレックスタイム制(標準勤務時間 7.25時間)

#### Refreshed

October 15th, 2025 08:00

# General Requirements

# **Minimum Experience Level**

Over 3 years

## **Career Level**

Mid Career

## Minimum English Level

Fluen

# Minimum Japanese Level

Native

## **Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

### Visa Status

Permission to work in Japan required

# Job Description

# 仕事内容

- 経理関連業務全般の統括
- 財務関連業務全般の統括
- 税務全般の統括

## エイツーヘルスケアとは

エイツーヘルスケアは、病気で苦しむ患者さんやそのご家族を「一日でも早く、一人でも多く」救うため、多数のグローバル試験に参加するとともに、日本の医療環境に適した国内試験をバランスよく実施しています。主力の臨床開発業務では、各分野のExpertを育成し、治療領域ごとの専門知識を習得する環境を整えています。また、リモートモニタリングなどの洗練された臨床開発オペレーションに加え、Risk Based Monitoring/eSource DDCなどの臨床開発を更に効率化する手法に関して、常に業界をリードしています。私たちは臨床開発の環境変化に迅速に対応し、病に苦しむ患者さんのために臨床開発 Expertとして活躍いただける方を募集しております。一緒にエイツーヘルスケアの未来を創りましょう。

#### ■Topics

- ・「Citeline Pharma Intelligence Awards 2023 Best CRO/CDMO」の受賞 (2023年10月) 効率的な被験者募集やIT活用の先進性が評価され受賞しました。
- ・ボストン支店設置(2024年3月)

日本の製薬企業や創薬ベンチャーが米国で臨床試験を実施する際の支援を行っています。

ボストン支店は、USの現地企業との接点を強化し、日本での新薬開発を促進します。また、日本発FDA承認を目指す日本 の製薬企業や創薬ベンチャーが米国で臨床試験を実施する際の現地サポートや開発・販売パートナー候補とのマッチング支 援など、Outbound (日本→米国) 案件の支援も開始。これらの取り組みは、親会社である伊藤忠商事株式会社との連携を 強化しながら進められています。

#### 働き方

- ・フルフレックスタイム制、全日リモートワーク可、時短勤務制度など、効率的に働ける環境が整って います。
- ・有給取得率76%、在宅勤務制度利用率96%とワークライフバランスを重視する社風です。
- ・1日あたりの所定労働時間は7.25時間です。平均残業時間は22時間です。 (2024年4月データ)

給与:850万~1145万円

【月額】52万円~69万円

【想定年収】850万円~1145万円

【給与】経験・能力・資格等考慮し、弊社規程に則して決定します。

【昇給】 年1回 【賞与】 年2回

【諸手当】時間外手当(深夜)、出張手当、通勤手当、リモートワーク手当

勤務時間:09:00~17:15

フルフレックスタイム制(標準勤務時間7.25時間)

試用期間:3か月

試用期間中はフレックスタイム制度適用外。 (所定労働時間9:00~17:15、休憩12:00~13:00)

勤務地:東京本社

【本社】〒112-0002 東京都文京区小石川1-4-1

## 休日休暇【年間休日125日】

- ・完全週休2日制(土・日)
- ・祝日
- · 年末年始
- ・有給休暇
- ・慶弔休暇
- ・産前産後・育児・介護休業
- ・看護休暇
- ・フレックスホリディ
- ・リフレッシュ休暇(勤続5年毎)
- ・ボランティア休暇など

# 待遇・福利厚生

# ■正社員雇用の場合

【給与】経験・能力・資格等考慮し、弊社規程に則して決定します。

【昇給】 年1回

【賞与】 年2回

【諸手当】時間外手当(深夜)、出張手当、通勤手当、リモートワーク手当

【勤務時間】標準勤務時間 7.25時間(9:00~17:15)フルフレックスタイム制(コアタイムなし)

【休日休暇】完全週休2日制(土・日)、祝日、年末年始、有給休暇、慶弔休暇、産前産後・育児・介護休業、看護休暇、 フレックスホリディ、リフレッシュ休暇、ボランティア休暇など

【福利厚生】社会保険完備、リモートワーク制度、選択的週休3日制、時短勤務制度、退職金制度(確定拠出年金/前払退 職金)、従業員持株会、伊藤忠グループ保険、LTD制度、福利厚生施設 、健康診断、業務用携帯・PC貸与など

#### リモートワーク

- ・リモート可
- ・全日リモートワーク可
- ・リモートワーク場所:自宅、実家、セキュリティが確保されたコ・ワーキングスペース

# Required Skills

# <必須>

# 会計関連

- 会社法決算の基礎知識、仕訳の承認、財務諸表(BS、PL、SS)の作成・取り纏めができる方
- 月次決算、四半期決算、年度末決算等の統括、マネジメントチームへの報告ができる方

- 単体決算・連結決算の基礎知識をお持ちの方、親会社へのレポートができる方
- 財務会計、管理会計、日本会計基準、国際会計基準 (IFRS) に精通している方
- 公認会計士の監査対応の経験のある方

#### 税務関連

- 一般的な税務知識、法人税法、消費税法他、各種税法の基礎知識をお持ちの方
- 税務申告書、税金計算、申告・納税の作業ができる方(もしくは外部の協力を得て実施できる方)
- 電子帳簿保存法、インボイス制度等の基礎知識をお持ちの方
- 顧問税理士対応、税務調査対応の経験のある方

#### 財務関連

- 債権債務の管理、資金繰り、を含めた財務全般の統括ができる方
- 銀行預金の管理、支払業務の承認管理、入金業務の承認管理ができる方
- デリバティブ、為替予約、外為法の知識のある方

#### グローバル対応

- 国際業務の経験・英語力のある方(単独で海外出張可能なレベル)
- ネイティブとコミュニケーションができるビジネス英語能力、英文契約書や英文の文書を読み込める方
- 米国の制度、会計、税務に精通している方

# 組織管理(10人以上のマネジメント経験が望ましい)

• チームプレイヤー、組織メンバーの管理、教育・育成経験のある方

#### <尚可>

#### グローバル対応

• 中国語(標準語)の会話・コミュニケーションができる方

# M&A経験

- M&A、各種デューデリジェンス、Post Merger Integrationの経験が実際にある方
- 企業結合会計等のM&Aの会計処理に精通している方
- 組織再編税制等のM&Aの税務処理に精通している方

# 求める人物像

- コミュニケーション能力に優れていること
- 人を育てる能力に優れていること(管理職経験、マネジメント経験は必須)
- 現状に満足せず、向上心・好奇心をもって変化を起こすことができること
- 高いレベルの計数管理能力をもっていること
- 自分でも積極的に手を動かすことができること

Company Description