



## 【フルフレックス！】スタートアップ企業での経理担当者/ Finance & Accounting Specialist

位置情報を活用したサービスを展開するスタートアップ企業での経理担当！

### Job Information

**Recruiter**

JobImpulse

**Job ID**

1528206

**Industry**

IT Consulting

**Company Type**

Small/Medium Company (300 employees or less)

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

**Salary**

Negotiable, based on experience ~ 6 million yen

**Hourly Rate**

年収：～600万円 ※約25時間のみなし残業代を含む

**Work Hours**

フルフレックス制 月間標準勤務時間160時間 本社に出勤してフルタイム勤務ができる方

**Holidays**

週休2日制（土日祝休）、有給休暇、夏季休暇2日、年末年始休暇5日

**Refreshed**

May 5th, 2025 00:00

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level (Amount Used: English usage about 25%)

**Minimum Japanese Level**

Fluent

**Minimum Education Level**

High-School

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

### Job Description

**【仕事概要】**

経理部長の指導の下、以下の業務を担当いただきます。

- ・日々の伝票起票
  - ・月次、四半期、年度決算業務
- 経理部長が行う以下の業務のサポート
- ・プロジェクト別原価計算
  - ・開示業務（有価証券報告書、半期報告書、決算短信、事業報告の作成など）
  - ・会計監査対応／主幹事証券会社対応／税務調査対応
  - ・経理業務フローの構築、運用、改善
  - ・会計方針の立案、監査法人との折衝
  - ・全社予算作成の支援、月次予算管理業務の支援
- 

## Required Skills

### 【必須条件】

- ・ビジネスレベルの英語力
- ・日本語ネイティブレベル

### 以下の経理業務の実務経験

- ・月次決算、四半期決算、年次決算

### 【歓迎条件】

- ・IT業界、コンサル業界での経理経験
- ・IPO準備の経験
- ・M&AのPMIの経験
- ・法人税・消費税申告書作成経験
- ・日商簿記2級以上の会計資格
- ・連結決算（親会社側）の実務経験
- ・開示業務の実務経験
- ・監査法人対応の実務経験

### 【求める人物像】

- ・向上心と意欲、責任感をもって仕事に取り組むことができる方
  - ・自分で考え、自ら行動できる方
  - ・周囲と協力しリーダーシップを発揮し行動力がある方
  - ・環境や変化に対して柔軟に対応できる方
  - ・スピード感を持って仕事を進められる方
- 

## Company Description