【経理（連結決算・開示担当メイン）】海外子会社を含めた連結・開示に関する事業会社でのご経験×英語を活かす

衛星データを利用したソリューションサービスを提供

Job Information

Hiring Company
株式会社Synspective

Job ID
1529142

Division
管理部、経理ユニット

Industry
Other (IT, Internet, Gaming)

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Koto-ku

Train Description
Hanzomon Line, Kiyosumi Shirakawa Station

Salary
6 million yen ~ 9 million yen

Work Hours
9:00〜18:00

Holidays
完全週休2日制（土日）、祝

Refreshed
November 27th, 2026 05:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

【募集要項　本ポジションの魅力】

- **英語をいかせるか：** 文章の読み書きで使用（翻訳ソフト可）
- **働き方：** フレックスあり、リモートは業務習熟後可
- **業務内容：** 連結決算・開示資料作成、子会社支援
- **会社の特色：** 宇宙ビジネスを展開する成長企業

業務内容

部門、ユニット紹介
管理部は本社、工場、海外拠点に勤務する多様なバックグラウンドを持つ従業員を横断して支えている部門です。
各ユニットで協力して業務を行っています。
人数構成：管理部門全体で20名。その中の経理ユニットは3名。
2024年12月の上場に伴い、現メンバーと共に経理業務を行ってくれる方を探しています。

担当業務
弊社の経理は、単体（日本子会社管理含む）担当、連結（在外子会社管理含む）/開示担当と分かれています。
本ポジションは、連結決算・開示担当メインでの募集ですが、入社後は、まず単体業務を理解していただくため、単体月次・四半期・年次決算業務等を行っていただきます（チームで業務を進めます）。
現在、経理ユニットは3名(女性マネージャー1名・メンバー2名)の体制で業務を行っており、本ポジション採用により増員予定となります。

具体的には

- 単体/ 連結決算関連業務（月次・四半期・年度末。日本基準）、および会計監査対応業務等 ・決算短信、四半期報告書や有価証券報告書、その他IR関連等の開示資料の作成業務
- 子会社に対する経理面での指導・支援業務
- その他上記に付随する業務　等

仕事の魅力

- 業務幅が限定されていないため、決められたことだけではなく、ご自身で考え、疑問を持ち、改善することで仕組みづくりも可能です。
- ジェネラルマネージャーは監査法人（公認会計士）、マネージャーは上場企業経理、メンバーは税理士法人に長年勤めている経理のプロフェッショナルです。
  分からない事があれば気軽に質問ができる、教え合うことが出来る環境です。
- ユニット内で勉強会も行っており、必要があれば、別途、セミナー等を会社負担で受けることが可能です。

■働く環境

- 多様で風通しの良い社風のため、自分のやりたいことにチャレンジし、自分の目標を設定できる環境が整っています。
- 全社としてリモート勤務を導入しています。部署やユニットによってルールは若干異なりますが、経理ユニットは、「業務に慣れてある程度お一人で遂行できる状態になり、他メンバーとの調整の上で可能」となります。ただし、入社当初は業務に慣れて頂くため、当面は出社を原則としたいと考えています。
- 毎月前半（月次・四半期作業）と1-2月（年度末作業）は、業務量が多くなり残業が発生することがほとんどです。
  少しでも残業短縮を図るために、毎日進捗報告及び疑問点を解消する会議で段取りを綿密に行っております。

※利用中のツール

- Google、Microsoft 365、slackなど
- 経理関連：マネーフォワード クラウドシリーズ、WizLaboなど

勤務地：事業所名：本社
住所： 東京都江東区三好3丁目10-3
　※2026年11月1日より「東京都中央区晴海一丁目 8 番11号
　晴海アイランドトリトンスクエア オフィスタワーY棟 38F」へ移転

雇用形態：無期雇用

試用期間：入社後3か月　*試用期間中の勤務条件：変更なし

想定年収：600万〜900万円（月給制）*想定年収の12分割

- 月給：500,000〜750,000円
- 通勤手当：会社規定に基づき支給
- 賃金備考
  - (1)基本給　381,000 ~ 566,000円（(2)の手当を除く額）
  - (2)残業手当
    ※時間外労働及び深夜労働の有無に関わらず、
    30時間分の固定時間外手当として89,000 ~ 138,000円を支給
    50時間分の固定深夜手当として　30,000 ~ 46,000円を支給
  - (3)上記時間を超える時間外労働及び深夜労働分についての割増賃金は追加で支給

労働時間制度：フレックスタイム制

就業時間：9:00〜18:00 *途中休憩：12:00 ~ 13:00

- 所定労働時間：8時間
- 休憩：60分
- コアタイム：11:00〜15:00
- 変形労働時間制：無

- 残業：有
- 残業手当：有
- 固定時間外手当、固定深夜手当　各超過分別途支給

休日・休暇：年間122日 ※2024年度

- 内訳）完全週休二日制 土曜 日曜 祝日 年末年始（12月29日 ~ 1月3日）

社会保険：健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険

副業：可　※二重の雇用契約は不可
退職金：無

Required Skills

必須要件

- 日商簿記1級程度の会計知識のある方
- 海外子会社を含めた連結・開示に関する事業会社での業務経験
  ※チームで業務を進めますが、ある程度お一人で遂行できる方
- 英語を使っての業務に抵抗のない方（翻訳ソフト使用可。主に文章の読み書き）

求める人物像

- さまざまな部署と関わるため、コミュニケーション（口頭・チャット）に対して苦手意識がない方
- 意欲的に仕事に取り組み、「専門知識を習得したい」「新たな業務に挑戦したい（業務範囲を広げたい）」といった、スキルや能力向上に関する意欲を高く持っている方
- 自分で考え仮説を立て、関係者とすり合わせをした上でスピーディーに実行できる方

希望要件

- 原価計算実務経験
- 開示書類作成システムで実際に作業したことがある方
- 税理士法人に勤務経験のある方

Company Description