

Inagora

東京港区★財務経理（コーポレート）マネージャー候補★海外子会社含む経理業務に携われる＆コアメンバーを募集

越境ECベンチャーのバックオフィスコアメンバーを募集 | 経理実務経験者歓迎◎

Job Information

Hiring Company	Inagora Inc.
Subsidiary	Inagoraホールディングス株式会社
Job ID	1545583
Industry	Internet, Web Services
Company Type	Small/Medium Company (300 employees or less)
Non-Japanese Ratio	Majority Non-Japanese
Job Type	Permanent Full-time
Location	Tokyo - 23 Wards, Minato-ku
Train Description	Toei Mita Line, Mita Station
Salary	5 million yen ~ 8 million yen
Holidays	土日祝日、年末年始
Refreshed	January 21st, 2026 15:00

General Requirements

Minimum Experience Level	Over 3 years
Career Level	Entry Level
Minimum English Level	None
Minimum Japanese Level	Native

中国出身メンバーが多いですが、中国語は話せなくても問題ございません。（バイリンガル人材のサポートやAI翻訳活用）

Minimum Education Level	Bachelor's Degree
Visa Status	

Job Description

【募集背景について】

当社は2014年にち上げられた日中越境ECに特化したベンチャー企業です。
中国向け越境ECショッピングアプリ『豌豆公主（ワンドウ）』を自社で開発。
日本の正規品メーカーの人気商品をインターネットで購入することができる、国の垣根を越えた越境ECアプリで中国の消費者の方へ様々なカテゴリの日本商品を届けています。

また日本企業と深くパートナーシップを組み、中国ではまだ認知度の高いブランドを人気ブランドに成長させるためのサポートや、日本企業の中国市場進出をインバウンドでもサポートを行っております。

現在、弊社は設立10周年を迎えさらなる発展と成長を目指し、第二創業期ともいえる新たな成長フェーズへと移行しております。

販売先は中国だけでなく、北米、韓国、台湾エリアへの強化に注力して進めており、新規事業を含め様々な事業展開を行っております。

グローバルで多岐にわたる事業展開をさらに加速させるため、この成長フェーズを支える財務経理のマネージャー候補を募集します。

経営層との距離が近く、高い裁量権を持って業務に取り組める環境です。単なる経理業務に留まらず、会社の成長を支える中核メンバーとして、DX推進や財務会計の整備・改善を通じて、ダイナミックな事業展開を支えていただきます。

ご経験に応じて業務をお任せしますが、ゆくゆくは以下のハイレベルな業務にチャレンジし、将来的に管理部門全体を統括するリーダーへと成長していただくことを期待しています。

<業務詳細>

ご経験によってお任せする業務を決めていき、徐々に範囲を増やしていきたく思っています。

- ・ 日次・月次決算、四半期決算、年度決算の取りまとめ
- ・ 海外子会社を含む連結決算業務
- ・ 監査法人対応、投資家・株主対応
- ・ 財務会計のさらなる整備・改善、仕組みの構築
- ・ 税金計算・税務調査対応
- ・ 経営企画部門と協働した管理会計、予実管理、各種開示書類作成（有価証券報告書等）
- ・ 経理スタッフへの業務指導

以下は、経営企画部門と協働しながら携わっていただきたいと考えております。

- ・ 各種開示書類(有価証券報告書、事業報告書等) 作成
- ・ 管理会計
- ・ 予実管理
- ・ 各種プロジェクトの推進、サポート

活用するシステムについて

- ・ 会計ソフト：勘定奉行V
- ・ 当社独自システム（日中間で活用）
- ・ セールスフォース（チームスピリット）、ウィチャット(中国のLINEのようなチャットツール)

【このポジションの魅力】

・スキルアップを全力応援

ルーティン業務だけでなく、意欲次第で月次・年次決算の補助、監査法人対応など、幅広い経理業務にチャレンジできます。「新しいことを学びたい」「もっと専門性を高めたい」そんな方にぜひよい環境です。

・専門知識が身につく環境

経営管理部責任者は会計士の資格保有者なので、実務を通してプロから直接深い知識やノウハウを学ぶことができます。分からないことは気軽に質問できる雰囲気なので、安心してスキルアップを目指せます。

・あなたの「やってみたい」をカタチに

当社では、社員の自主性を尊重し、新しいことへの挑戦を歓迎しています。「こんな業務改善はどうだろう?」「この分野の知識を深めたい」といったあなたのアイデアや意欲を、ぜひ発信してください。

【所属チーム：メンバー構成】

財務経理のメンバーとして配属となります。

バックオフィスは財務経理、人事総務、広報、経営企画、内部監査等近い距離感でとてもフラットであたたかい雰囲気が自慢です。

【当社のキャリアステップ（一例）】

- ・ 入社1年目で新規事業責任者に昇格
- ・ 入社2年目でマネージャーに昇格
- ・ 入社7年目で事業部長に昇格

【InagoraのValueとカルチャー】

社員のバックグラウンドや国籍が異なってもお互いの意見を理解し、誠実なコミュニケーションがとれるような社風を目指しています。

東京オフィスでは7：3で中国メンバーが7割、日本メンバーが3割程。
中国メンバーは日本語が話せるメンバーばかりです。

当社では社内MTGでは翻訳システムを活用したり、日本語が話せるメンバーが翻訳を行い、日々コミュニケーションをとり業務に取り組んでいます。

また社内コミュニケーション推進を目的に、月1回全社での定例MTGを実施しています。
全体的に部署関係なくフラットで自慢な環境です。

また、Inagoraでは社員がValueに基づく行動を発揮することを促進しています。
Inagoraが大切にしているValueをご紹介します。

・Ownership

全員が当事者として問題・課題を見つけ、自ら取り組み、周囲を巻き込んでアクションを起こす

・Commitment

行動にコミット、結果にコミット

・Communication

カルチャー・バックグラウンドを超え相手の思いをくみ取った上で、自分の意見を述べる

・Leadership

まず自分からリード

・Be Professional

進化するプロになれるよう、毎日アップデート

私たちは設立当初から目指すミッションの実現に向けて、バリュー・カルチャーに基づいた行動や意思決定を大切にしています。
それぞれが自立して責任をもち行動しているからこそ意思伝達も早く、常にスピードをもって事業の広がりを実感できる環境です。

我々はこの先もベンチャー精神を大切に、変化を恐れず、挑戦者としてチャレンジを続けていきます。

雇用形態

正社員

給与

想定給与：500万円～800万円

※給与詳細は経験、能力等を考慮の上、規定により決定します。

※45時間分の見込み残業代を含む

・昇給：年2回（1月,7月）

勤務時間

所定労働時間 8時間 00 分（10:00～19:00）休憩60分

フレックスタイム制（コアタイム：有 10:00～16:00）

業務量やチームバランスをみてフレックスタイム制を活用いただけます。

勤務地

東京都

〒108-0014 東京都港区芝4丁目1-28 PMO田町Ⅲビル2F

受動喫煙対策：就業場所共用施設内に喫煙室有

休日・休暇

・年間 120日以上（内訳） 土曜 日曜 祝日

・有給休暇：入社3ヶ月後10日～付与します。

待遇

【休日/福利厚生】

◆年間 122日（内訳）：土曜 日曜 祝日

◆有給休暇：入社3ヵ月後に10日付与

◆各種社会保険完備（雇用・労災・健康・厚生年金）

◆フレックス制度

コアタイム(10:00～16:00)に出社していれば、それ以外は自由に勤務できます。

◆服装・髪型自由

◆通勤手当：上限2万5000円／月

◆社内研修制度

◆ウェルカムランチ

入社後はチームメンバーとランチをして交流をします。

◆年末年始休暇

◆リフレッシュ休暇（入社2年目以降）

1年半以上勤務している正社員を対象に年間3日間、心身をリフレッシュするためのお休みが付与されます。

◆誕生日休暇

毎年誕生日の前後2週間で、有給休暇を1日とることができます。

◆産前産後休暇・育児休暇（取得率90％）

◆介護休暇

◆慶弔休暇

◆インフルエンザ予防接種、健康診断の実施

年に1回インフルエンザ予防接種及び健康診断を実施。費用は全額会社負担致します。

◆社長賞

社員のコミットが認められた際、イベント時に社長賞が送られます。特典は受賞した時のお楽しみです。

◆各種イベント

自社開発アプリ誕生祭、BBQ、忘年会、新年会などなど、各種社内イベントを開催しています。

◆社販割引サービス

社員販売サイトを自社で運営しています。日用品やファッションなどをお得な価格で購入できます。

◆ウェルフェア（福利厚生）サービス

各種宿泊・レジャー・スポーツ・ショッピング・グルメ等のサービス・施設等を割引価格で利用できます。

◆オフィスビル入居テナント向け統合型シェアサービス

ジム月2回無料・本の要作サービス月5冊分無料・ビジネスセミナー・ビジネス教材動画視聴無料等

インアゴーラではメンバーの成長を支援し、共に刺激し合える環境を実現するための各種制度を今後も用意していく予定です。

Required Skills

必須スキル・経験

- ・ 経理（財務会計）の実務経験 5年以上
- ・ 日商簿記3級以上の知識
- ・ Excelの基本操作（関数の仕組みの理解、ピボットテーブルの使用）
- ・ 大学卒業以上（学部不問）

歓迎スキル・経験

- ・ 決算・監査対応経験：月次/年次決算取りまとめ、連結決算関連業務、会計監査対応の経験
- ・ 専門性の高い知識：日商簿記2級、税理士科目合格（簿記・財表・法人税・消費税等）、経理関連資格等を取得や目指している方
- ・ システム対応力：システム導入経験、VBA/マクロの知識
- ・ マネジメント経験：スタッフへの業務指導・育成経験

求める人物像

- ・ 積極的に挑戦し、経理職としてのキャリアアップ、自身の成長を強く望む方
- ・ 変化や成長に合わせて臨機応変に対応できる方
- ・ プロアクティブな姿勢で課題を見つけ、解決に積極的に取り組める方
- ・ 社内外と円滑に業務を進められるコミュニケーション能力をお持ちの方
- ・ 仕組みを作りあげることに喜びを感じる方 ・ 物事の本質を理解し推進できる方

必要言語・レベル

中国語は必須ではありません。→社内では中国メンバーとの連携も必要ですが、翻訳システムの活用で問題ございません。また、MTG等ではバイリンガルスタッフが通訳や翻訳でサポートいたしますのでご安心ください。

Company Description