




経理スタッフ（バイオ医薬品 × グローバル × 上場企業） / Accounting Staff  Exclusive job

“決算だけじゃない”—挑戦と成長のある経理キャリアを。

Job Information

Recruiter

Advisory Group K.K.

Hiring Company

Global bio-pharmaceutical company

Job ID

1545599

Industry

Pharmaceutical

Company Type

International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

5 million yen ~ 7 million yen

Refreshed

August 6th, 2025 16:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

経理スタッフ（バイオ医薬品 × グローバル × 上場企業）

“決算だけじゃない”—挑戦と成長のある経理キャリアを。

【企業概要】

東京本社グローバルバイオ医薬品企業。東証グロース市場に上場し、日本・米国・中国に拠点を展開。
医薬品・医療機器の開発・販売を行い、中国市場では高いシェアを持つ製品も。

革新的な創業技術（例：標的タンパク質分解技術）への投資も積極的で、**研究開発と収益性のバランスが取れた経営**が特長です。
社風は国際的で、柔軟かつ実力主義の風土が根付いています。

【業務内容】

以下のような**経理業務全般**をご担当いただきます：

- ・ 四半期および年次の**連結決算業務**
- ・ 月次・四半期の社内向け**報告資料の作成**
- ・ **子会社の予実管理（月次）**
- ・ **開示資料作成**（決算短信、四半期報告書、有価証券報告書 など）

【雇用条件】

- ・ 雇用形態：正社員（期間の定めなし）
- ・ 年収：500万円～700万円（経験・スキルに応じて決定）
- ・ 試用期間：3か月
- ・ 固定残業代：月40時間分を含む（超過分は別途支給）

【勤務時間・場所】

- ・ 勤務時間：平日 **9:00～17:30**（実働7.5時間／休憩1時間）
※上長承認により勤務時間調整可
- ・ 勤務地：東京都中央区日本橋本町（原則出社／在宅可）
- ・ 転勤なし

【休日・休暇】

- ・ 完全週休2日制（土日）
- ・ 祝日、夏季休暇、年末年始休暇
- ・ 年間休日120日以上
- ・ 有給休暇、慶弔休暇 ほか

【福利厚生】

- ・ 社会保険完備（雇用・労災・健康・厚生年金）
- ・ 健康診断費用補助
- ・ 従業員持株会制度
- ・ 提携ラウンジ利用（勤務地周辺）

Accounting Staff

Grow your accounting career in a listed global bio-pharmaceutical company.

Company Overview

This is a Tokyo-headquartered **bio-pharmaceutical company listed on the Tokyo Stock Exchange (Growth Market)** with offices in Japan, the US, and China.

The company is engaged in the **development and sales of pharmaceuticals and medical devices**, with particularly strong market presence in China.

It actively invests in cutting-edge technologies such as **targeted protein degradation**, and has established a solid balance between R&D and profitability. The working culture is global, flexible, and performance-driven.

Job Description

You will be responsible for a wide range of accounting duties, including:

- Consolidated financial closing on a **quarterly and yearly basis**
- Preparation of **monthly and quarterly internal reporting materials**
- **Monthly budget vs. actual analysis** for subsidiaries
- Drafting of **disclosure documents** such as earnings reports, quarterly reports, and annual securities reports

Employment Conditions

- Full-time, permanent employee (no fixed term)
- Annual salary: **¥5,000,000 – ¥7,000,000** (based on skills and experience)
- Trial period: 3 months
- Includes 40 hours/month of fixed overtime (excess paid separately)

Working Hours & Location

- Weekdays: 9:00 – 17:30 (7.5 hours/day, 1-hour break)
- Flexible hours upon manager's approval
- Office: Nihonbashi-Honcho, Chuo-ku, Tokyo
- No relocation required
- Remote work available depending on situation

Holidays & Leave

- Full 5-day workweek (Monday–Friday)
- National holidays, summer vacation, year-end/New Year holidays
- Over **120 annual holidays**
- Paid leave, bereavement leave, and more

Benefits

- Full social insurance coverage
- Annual health check-up subsidy
- Employee stock ownership plan
- Access to partner lounge near the office

Required Skills

【応募資格】

必須条件：

- 大卒以上
- 日商簿記2級
- 英語中級レベル（メール読み書き・日常会話）
- 経理業務経験2～10年程度（決算経験含む）

歓迎条件：

- IFRS（国際会計基準）の知識・経験
- プロネクサスの使用経験
- DIVAの使用経験
- 管理会計の知識
- 中国語スキル

【求める人物像】

- 新しいことに**意欲的に挑戦**できる方
- **チームワーク**を大切にし、協力して業務に取り組める方
- 幅広い業務に**柔軟に対応**できる方
- 決算期などの繁忙期でも、**前向きに取り組める方**

Requirements

Must-Haves:

- Bachelor's degree or higher
- Japanese Bookkeeping Certification (Nissho Boki Level 2)
- Intermediate English skills (able to read/write emails and handle basic conversations)
- 2–10 years of experience in accounting or financial closing

Nice-to-Haves:

- Knowledge/experience of **IFRS (International Financial Reporting Standards)**
- Experience with **PRONEXUS**
- Experience with **DIVA**
- Management accounting knowledge
- Chinese language skills

Ideal Candidate Profile

- Willing to take on **new challenges**
- Strong sense of **teamwork** and collaboration
- Able to adapt flexibly to a **wide range of tasks**
- Maintains a **positive attitude** during busy seasons such as closing periods

Company Description