



【急成長スタートアップ】経営企画 CFOアシスタント (13438)

Job Information

Recruiter[United World Inc](#)**Job ID**

1546694

Industry

IT Consulting

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

7 million yen ~ 11 million yen

Refreshed

November 6th, 2025 01:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

本ポジションでは、事業計画書の整備・更新から経営会議のサポート、資金調達や登記対応に至るまで、経営陣を幅広く支援いただきます。戦略的思考と実務遂行力を兼ね備えた方を歓迎します。

事業計画関連業務

- 数式や概念の整備、計算式の構築・更新
- 新たなKPIや財務指標の導入・反映
- 事業計画書との整合確認および記載反映

経営会議・取締役会対応

- 会議日程の調整
- 招集通知の送付
- 議案整理・経営層との日程調整
- 株主名簿・定款の更新、関連登記手続きの調整

資金調達・株式関連業務

- 銀行、VC、事業会社、機関投資家等との調整
- 必要資料の提出、面談日程の調整、初歩的な質疑対応
- 新株予約権の発行・管理・届け出
- 税務署への届出書類の作成・社内管理

などの子会社を含む経営企画まわりの業務を担っていただきます。

【変更の範囲：会社の定める業務】

利用ツール：slack / Google Workspace / Notion マネーフォワード / ジョブカン / SmartHR

Required Skills

【必須要件】

経理業務全般のご経験をお持ちの方

Excel及びスプレッドシートによる数式管理や財務モデリング経験をお持ちの方

【歓迎スキル】

経営企画、管理部門、財務／会計部門などでの実務経験がある方（2年以上が望ましい）

会社法・税務に関する基礎知識を有する方

調整力・巻き込み力に自信がある方

スタートアップや少人数組織でのマルチタスク対応経験がある方

【求める人物像】

- ・急成長する会社の現状を理解し、実務とビジネススピードの両方をバランスよく考えられる方
 - ・複数社の人事労務を担うことにやりがいや楽しさを感じてくださる方
 - ・自分の業務管轄におけるタスク管理が得意な方
-

Company Description