

IBUKI GROUP

【創業初期メンバー急募！】経理担当者1名を募集！渋谷ヒカリエ勤務（渋谷駅0分・直結）★経理経験者★英語が得意な方優遇！

日本の伝統文化を支援／老舗のラグジュアリー・ブランドへの事業投資会社。

Job Information

Hiring Company

[Ibuki Group Inc.](#)

Job ID

1556434

Division

管理部

Industry

Business Consulting

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Shibuya-ku

Salary

3.5 million yen ~ 5 million yen

Salary Bonuses

Bonuses included in indicated salary.

Work Hours

9:00~18:00

Refreshed

October 17th, 2025 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

■会社説明

長い歴史の中で培われた伝統や職人技は日本独自の宝です。しかし、時代の変化とともにこれらの伝統産業は衰退の危機に直面しています。日本に生まれ次世代を担う私たちには、これを未来へとつなげていく責任があります。

私たちイブキグループは、日本の老舗企業を束ね、日本発のラグジュアリー・コングロマリッドを創造することで、各ブラン

ドを世界的ブランドに成長させ、日本経済と伝統産業を活性化します。そして、日本の伝統と文化を未来へと繋げていきます。

■事業内容

・海外展開（北米展開）支援、ブランディング・PR広報支援、資金調達支援、人的支援

【募集要項 本ポジションの魅力】

- ・語学力を活かせる：米国本店（NYC）や海外子会社とのやり取りがあり／英語力を活かせる環境
- ・幅広く成長：経理・総務・事務など、様々な業務に挑戦してスキルアップ！
- ・働きやすさ◎：渋谷駅直結のヒカリエ勤務／フリードリンク完備・残業ほぼなし
- ・安心のサポート：OJT研修あり／少人数体制でもしっかりフォロー！

■仕事内容

渋谷ヒカリエにある会社で、経理・総務・一般事務を担当いただきます。弊社は大手企業向けにコンサルティングサービスを提供しており、米国NYC（本店）やL.A.（支店）、投資先の海外子会社との連携もあります。

代表や事業責任者、チームメンバーのサポートとして、経理・総務などバックオフィス全般業務をお任せします。

※ジュエリー事業を手掛けるグループ会社（表参道所在地）のバックオフィス業務も兼務いただきます。

【主な業務】

経理事務として、バックオフィス業務全般に関わる各種業務に携わって頂きます。総務業務も一部ご担当いただきます。

【バックオフィス業務】

■主要な経理業務（メインの業務）

- * 経理・総務等バックオフィス業務全般
- * 関連子会社の経理・総務等バックオフィス業務全般
- * 経費精算の管理・チェック
- * 月次の売上利益管理、請求書発行/振り込み対応

■総務・法務業務サポート

- * 契約書や各種書類、郵便物の保管・管理
- * 備品や名刺の発注管理
- * 月次支払い一覧表の取りまとめ
- * 外部協力会社とのやりとり等
- * その他付随する業務

主たる業務は、経理業務となりますが、小さい会社なので、総務、法務などの管理業務の一部もサポート的に関与頂きます。

■募集背景

事業拡大による増員

■組織体制

現在従業員数：5名（20～30代のメンバーで構成しています）

■オフィス環境

渋谷駅直結のため、雨に濡れる心配はありません。

職場は高級感の溢れるハイグレードオフィス、フリードリンク完備で落ち着いた雰囲気です。受付のサポート体制も整っており、毎日清掃も行われています。

【雇用形態】

正社員

試用期間：6か月

※試用期間中の労働条件：同条件

【想定年収】

360万～480万円

月給：30万円～40万円

平均所定労働時間（1か月当たり）：160時間

【勤務地】

渋谷ヒカリエ(本社)

〒150-8510 東京都渋谷区渋谷2丁目21-1 渋谷ヒカリエ33階

※渋谷のヒカリエのオフィスにて、原則出社

- ・転勤なし
- ・屋内原則禁煙（喫煙専用室あり）

【勤務時間・曜日】

9時00分～18時00分※平日のみ

- ・年間休日：120日（毎週土曜日・日曜日、祝日、年末年始休暇、夏季休暇）
- ・年次有給休暇：6ヶ月継続勤務した場合→10日、その他法律に従う
- ・無給休暇：産前産後休暇、育児休暇、介護休暇、子の看護休暇、介護休暇、生理休暇 など

【待遇・福利厚生】

- ・各種社会保険完備
- ・交通費全額支給
- ・OJT研修あり

■選考プロセス

書類選考→一次面接→最終面接→内定

適正テスト：あり（タイピング・計算）※経験内容により免除

Required Skills

【応募資格】

★学歴不問

★経験浅くても応募OK

★経理・総務・事務など幅広い分野でチャレンジされたい方歓迎！

◆必須要件

- ・経理もしくは経理事務をご経験された方
- ・基本的なPC操作（Word,Excel）ができる方

◆歓迎要件

- ・一般事務やバックオフィス関連業務の実務経験
- ・簿記3級以上ある方
- ・秘書や総務担当の経験がある方

【求める人物像】

- ・気配りが出来て周囲のサポートが出来る方
 - ・責任を持って最後まで前向きに業務に取り組める方
-

Company Description