



「経理部 経理担当 | ♦リモート・フレックス勤務♦月次業務から管理会計M&A後PMIまで携われる！

グローバル展開を牽引。共創型M&Aを通じたブランディング・成長支援企業です。

Job Information

Hiring Company	MOON-X Inc.
Job ID	1561592
Division	経理部
Industry	Business Consulting
Company Type	Small/Medium Company (300 employees or less)
Non-Japanese Ratio	Majority Japanese
Job Type	Permanent Full-time
Location	Tokyo - 23 Wards, Minato-ku
Train Description	Yamanote Line, Shinagawa Station
Salary	4.5 million yen ~ 7 million yen
Work Hours	コアタイムなしのフレックス／1日の基本労働時間：8時間（原則的な労働時間 09:30～18:30）（休憩60分）
Holidays	完全週休2日（土曜、日曜、国民の祝日）・年次有給休暇・年末年始休暇・慶弔休暇・年間休日122日（2024年度実績）
Refreshed	November 4th, 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	High-School
Visa Status	Permission to work in Japan required

Job Description

■業務内容

MOON-Xグループ全体および各ブランドを有するグループ会社における財務会計の月次決算業務を中心にご担当いただきます。日々成長を遂げるスタートアップの現場において、主体的に経理部の部長やマネージャーへの提案や改善案の発信、派遣スタッフのマネジメントなど、主体的に業務に取り組んでいただきます。経理部門のメンバーと連携しながら、幅広い経理業務にチャレンジできる環境です。

下記のような月次業務を対応しつつ、将来的には、管理会計・連結決算・監査対応・M&A後の経理PMIなど、スキルや希望により幅広くお任せしたいと考えています。「会計処理」「経理」の枠を超えて、幅広い業務を経験したいという方や、コアメンバーとして将来的にチームをリードしてくれるような方を求めています！具体的には下記のような仕事を想定しています。

- ・ グループ会社の月次決算業務全般
- ・ 月次決算、年次決算、税務申告書作成補助業務
- ・ 経理業務のフロー整備、システムなどの要件定義
- ・ 子会社経理のサポート、月次決算、年次決算
- ・ その他（経理・財務の業務全般や連結決算）
- ・ ※補足：作業的な業務は一部、派遣社員が対応しています

※変更の範囲：会社の定める業務の範囲による

▼取扱ブランド例 ベビー・寝具・ペット・ヘルスケア・美容・バッグ・インナーなど、ライフスタイルを豊かにする7ブランドを展開。（例：ケラッタ、ヒツジのいらない枕、猫缶、レバンテ、FUROSHIKI、VALANROSE、momoful）など

※MOON-Xグループのブランドの数は2025年5月時点で7ブランド(国内グループ7社が支援対象)ですが、今後も新たなM&Aにより増える可能性があります。

■ポジションの魅力

- ・ 日々進化する企業と共に自身のキャリアも急成長させることができる
- ・ ルーティンワークに縛られず組織の成長に必要な業務に向き合うことができる
- ・ 経理経験豊富な社員たちと切磋琢磨し、さらなるスキルと経験値のUPが目指せる
- ・ 事業拡大フェーズのなか、管理部の体制強化フェーズに関わることができる
- ・ フレックス&ハイブリッド型のリモート勤務で、ライフワークを維持できる

■入社後のキャリアパス

ECブランド×M&A×海外という比較的に複雑な事業モデルのため、経理として幅広い経験が積める環境の中で、プロフェッショナルでもジェネラリストでも本人の思考を尊重したキャリアアップが可能です。

■チーム体制／採用背景

現在、経理部門は11名(部長1名・マネージャー2名・メンバー4名・派遣社員4名)の体制で、総合商社や化学メーカーなどの大手企業など幅広い経験を積んだ社員が在籍しています。※協業が多い主計部には公認会計士資格を有する方も在籍中。

■経理チームの業務スタイル

- ・ 子育てをしながら働く社員も多く、スピード感を意識してテンポよく業務を進めています
- ・ 確認等があればクイックにSlackのハドルやGoogle Meet・ZOOMをしています
- ・ 日々の業務など、必要に応じてフレキシブルに出社しています
- ・ 難しい課題が発生した際も、会社や事業全体に貢献できるように向き合うチームです

【雇用形態】

正社員 ※試用期間あり（6ヶ月）

【月給制】

想定年収：450～700万円

月給：34～53万円

月給制

- ・ 月給には40時間の固定残業手当を含みます
- ・ 40時間超過分の時間外勤務手当は、別途支給します

給与内訳

例1) 年収451万円の場合：基本給 255,000円、固定残業手当 82,000円／40時間、リモートワーク手当 5,000円
例2) 年収600万円の場合：基本給 341,000円、固定残業手当 109,000円／40時間、リモートワーク手当 5,000円
例3) 年収701万円の場合：基本給 399,000円、固定残業手当 127,000円／40時間、リモートワーク手当 5,000円
※尚、法定管理監督者の場合は別途条件通知にて内訳を提示いたします。

給与改定

- ・年2回（2月・8月）
- ・人事評価制度に則り評価を実施し改定します

留意事項

- ・記載の月給・年収は、あくまで目安のレンジとなっており、確約するものではありません。
- ・最終的な条件につきましては、これまでのご経験・スキル・ご実績、ならびに選考を通じての評価を総合的に勘案したうえで、個別に決定いたします。
- ・提示金額が求人票に記載の範囲と異なる場合がございますことを、あらかじめご了承ください。

賞与

- ・年2回（2月・8月）支給
- ・賞与額は、基準賞与額に在籍係数、個人評価係数、業績係数等を加味し算出
- ・業績によっては支給されない場合がある

【就業時間】

コアタイムなしのフレックス

1日の基本労働時間：8時間（原則的な労働時間 09:30～18:30）（休憩60分）

【勤務地】

本社オフィス（〒108-0074 東京都港区高輪4-10-18 京急第1ビル 13F（WeWork 品川内）、またはリモートワーク。

※受動喫煙対策：屋内原則禁煙（建物内喫煙スペース有）

※変更の範囲：会社の定める範囲

【休日休暇】

- ・完全週休2日（土曜、日曜、国民の祝日）
- ・年次有給休暇（入社日に初年度分10日付与）
- ・年末年始休暇
- ・慶弔休暇
- ・年間休日122日（2024年度実績）

【待遇・福利厚生】

- ・各種社会保険完備（健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険）
- ・交通費支給
- ・実績に応じて昇給有（年2回）
- ・リモートワーク手当あり（5,000円/月）
- ・オンラインカウンセリングサービス
- ・年1回の定期健康診断（雇い入れ時健診を受診されている方は翌年度から対象）

Required Skills

【必須要件】

- ・経理実務の経験（5年以上）
- ・月次決算をお一人で対応されたご経験

【歓迎要件】

- ・簿記2級以上の資格を有する方
- ・リモート環境下のチームでの業務経験

【求める人物像】

- ・さらなる事業拡大を目指すスタートアップで経理スキルをさらに高めてみたい方
- ・スピード感と正確性を両立させ業務推進ができる方
- ・関係部門のメンバーとスムーズにコミュニケーションとれる方
- ・できない理由を考えるよりも、どうしたらできるのかを代案含め考えられる方
- ・チームの力を信じて、成果と生産性を最大化してみたい方
- ・大変な状況でも、一緒にやりきろう！と思える方

【選考フロー】

- ・書類選考
- ・面接3回（内一度は対面実施を想定）
- ・オンライン適正検査30分

Company Description