



【横浜本社】財務・経理業務/賞与固定4か月/年休122日以上/有給消化率80%以上

20周年に向けてJ-SOXやIR等、経理プロセス整備・強化を進めて頂ける方募集！

Job Information

Hiring Company

Aillumission Co., Ltd.

Job ID

1561678

Division

経営管理部

Industry

Other (IT, Internet, Gaming)

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Non-Japanese Ratio

(Almost) All Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Kanagawa Prefecture, Yokohama-shi Nishi-ku

Train Description

Keihin Tohoku Line (Tokyo-Yokohama), Yokohama Station

Salary

4.5 million yen ~ 7 million yen

Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

Work Hours

9:00~18:00 (コアタイム11:00~15:00)

Holidays

週休2日制（土・日）・祝日

Refreshed

January 14th, 2026 19:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 10%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

20周年に向けてJ-SOXやIR等、今後の経理プロセス整備・強化を進めて頂ける方を募集中！
賞与固定4か月/年休122日以上/有給消化率80%以上◎

『募集要項・本ポジションの魅力』

- 財務・経理業務全般を担い、将来は管理職も目指せるポジション
- 経営陣に近い立場で、上場準備や経営判断に関与できるやりがい
- 成長中の企業で、経理体制の整備・強化を中心メンバーとして携われる
- 賞与年4カ月・フレックス・年休122日以上など働きやすい制度が充実

【募集背景】

当社は、23年6月に10周年を迎えました。

これまで、モバイルエンジニアリングを主たる舞台として企業として成長してきました。そこで学んだことをベースとして、2018年からはDXソリューション、ソフト開発事業も開始し、更に2024年からはセキュリティソリューション事業も本格始動しました。

次の10年は、この4事業を主軸にビジネスを加速させて、2040年には売上100億円の企業を目指します。

その過程において、上場を目指して、財務・経理部門の強化と推進を司る実務経験者あるいは、管理職候補者を募集します。

当社の企業理念に共鳴し、社内の各部門と連携しながらお客様により良いソリューションを提供することを目指して共に切磋琢磨しながら成長し、新しいことへ挑戦する姿勢を持ち続ける方、ご連絡をお待ちします！

【業務内容】

財務・経理の実務を担当して頂き、将来的にはプレイングマネージャーとして、財務・経理組織内のマネジメント業務にも携わって頂くことを期待しています。

(変更の範囲：会社が指定する業務)

<具体的な業務内容>

既存社員の経理・財務担当から業務を引き継ぎつつ、徐々にメイン担当となっていたくべく、下記業務をお任せします。

- 売上管理・報告
- 管理会計（採算データ集計、分析、報告）
- 財務会計・管理会計業務の改善、効率化
- 取引先与信管理 等
- 会計監査対応
- 既存経理プロセスの見直しと標準化整備

<配属部署>

経営管理部

■部署内メンバー構成

- ・部門長：1名
- ・経理・財務担当：1名
- ・総務・経理担当：4名
- ・労務・コスト算出担当：1名

(他連携先としては、弊社代表、人事系部署、各技術部門の管理職 等)

<キャリアプラン>

基本的には、管理職へのキャリアプランを策定して進めて頂きます。

勿論、ご本人の特性やご意向を踏まえて、上長との面談を実施しながらキャリア形成を進めて行きます。

※一例として：

- ・3年以内：課長職としてビジネスを牽引。
- ・5年以内：財務・経理を統括する役職に就任し全社のビジネスを牽引。

<仕事の魅力・やりがい>

財務・経理担当として経営陣への独自の意見を述べる機会もあり、、経営陣に近い立ち位置で会社経営のかじ取りの一役を担っている実感や経験を積むことができる仕事です。また、株式上場の経験も積むことが可能です。

【雇用形態】

正社員

試用期間：正社員の場合：3ヶ月、契約社員の場合：2週間

※条件は本採用と変更無し

【給与】

456万円～700万円

月給：285,000円～461,300円※(基本給：285,000円～375,000円)

基本給305,000円以下：残業代別途支給

基本給325,000円以上：固定残業代支給(30h分)

-基本給325,000円超える場合の月給内訳--

基本給：325,000円～375,000円

固定残業代(30h/月)※：74,800円～86,300円 ※30h超過した場合は、別途支給

■賞与あり：年2回 (6.12月固定各2カ月ずつ/計4か月分)※正社員のみ

(固定賞与/年間1,140,000円～1,500,000円)

※入社月により、初年度は異なる場合有

※固定の為、会社の業績によって変動する事はございません。

- 昇給あり：年1回(4月) ※契約社員は勤続1年以上
<2種類あり>
 - ・人事考課制度(全社員適用)：目標を設定し、達成度・成長度・プロセスで評価
 - ・給与チャレンジUP制度(立候補制)：経営層へプレゼン！

【就業時間】

- 9:00～18:00
※フレックス制度あり（コアタイム11:00～15:00）
※業務の都合により異なる場合あり

【勤務地】

- 住所：神奈川県横浜市西区高島1丁目1-2 横浜三井ビルディング19F(本社)
- 喫煙場所：オフィス内禁煙、ビル施設内喫煙場所あり
- アクセス：
JR線、京浜急行本線「横浜駅」より徒歩約6分
東急線、相模鉄道本線、横浜市営地下鉄ブルーライン「横浜駅」より徒歩約10分
みなとみらい線「新高島駅」より徒歩約3分
- 変更の範囲：会社が指定する場所

【休日休暇】

- 週休2日制（土・日）
 - 祝日
 - 夏季休暇（会社所定休日ではなく有給にて取得）
 - 年末始休暇
 - 慶弔休暇
 - 有給休暇 ※契約社員は勤続6ヶ月以上
 - 特別休暇
 - 生理休暇
 - 産前／産後休暇
 - 育児休暇
 - 赴任休暇
 - 看護／介護休暇
 - 裁判員休暇
- ※受け持つ案件により異なる可能性有

【待遇・福利厚生】

※()内は正社員のみ

- 各種社会保険完備
- 交通費支給（上限5万円／月）
- 定期健康診断 ※契約社員は勤続6ヶ月以上
- 産業医面談
- (昇給)賞与あり ※昇給：年1回・4月、賞与：年2回・6月/12月各2ヶ月ずつ計4ヶ月)
- (再評価制度)
- (退職金制度 ※勤続2年以上)/確定拠出年金制度
- 産休／育休制度
- 介護／育児時短勤務制度
- 慶弔見舞金 ※契約社員は勤続1年以上
- サークル活動推進
- ファミリーフェスタ推進
- 社員交流会
- (ペネフィット・ステーション※福利厚生制度)
- 資格取得支援制度(受験料全額補助※上限あり、資格給あり、お祝い金あり)
- eラーニング受講し放題(技術・ビジネススキル両軸あり)
- 定年あり：65歳 ※再雇用制度あり、60歳以降の給与は専用テーブルあり

Required Skills

【必須要件】

下記をメイン担当として財務・経理業務を年間計画に沿って実行した経験のある方

- 財務会計・管理会計系における実務経験
(特に年次・月次決算、財務諸表作成、資金管理等)
- 会計・税務関連業務
- 管理会計業務
- 予算管理・分析
- 中期計画策定及びPDCA

【歓迎要件】

- 上場支援・準備の経験
- 英会話力（ビジネス）
- 簿記（2級レベル以上）資格取得者

【求める人物像】

- 機密性の高い業務であると認識し、守秘義務を順守できる方
- 論理的思考、分析能力を持つ方

- ・好奇心・向上心があり、几帳面で、誠実な方
- ・コミュニケーションを生かして仕事がしたい
- ・责任感があり、最後までやり抜ける
- ・チームワークが取れる人
- ・固定観念に囚われることなく、効率性も重視できる方
- ・KPIなどの定量的な目標を定めて行動できる方

【採用人数】

1名

【選考フロー】

- 1.書類選考
- 2.1次面接(Web)
- 3.最終面接(対面)
- 4.内定

Company Description