



<VCファンド・アドミニストレーター>ベンチャーキャピタルのファンド運営スペシャリスト ■独立系VCファンド

デジタル領域で革新を支援するベンチャーキャピタル ミドルバックオフィスポジション

Job Information

Hiring Company

FIRSTLIGHT Capital

Job ID

1567411

Industry

Private Equity Fund, Venture Capital

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Hibiya Line, Kamiyacho Station

Salary

8 million yen ~ 10 million yen

Work Hours

フレックスタイム制：09:00～18:00（休憩時間 60分）※コアタイムなしのフルフレックス制度

Holidays

完全週休2日制（土日祝）

Refreshed

February 6th, 2026 12:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

《募集要項・本ポジションの魅力》

- ・ファンド経理・投資家対応・決算・各種オペレーションを担うミドル／バックオフィス中心業務
- ・投資チームやLPをつなぐハブとして、正確な運営と仕組みづくりでファンド成長に貢献できる
- ・業務効率化や改善提案により裁量を発揮し、成長機会や専門性拡大のチャンスが豊富
- ・フルフレックスやハイブリッド勤務、ロングバケーション制度など働きやすさと福利厚生が充実

【業務内容】

本ポジションは、ファンド運営を支えるミドル・バックオフィスの中心的役割を担い、投資チーム・LP・外部専門家をつなぐ「ハブ」として活躍いただくポジションです。日々の正確なオペレーションに加え、業務効率化や仕組みづくりを通じて、ファンドの成長を支えることが期待されます。

- ・ファンドの経理業務・管理業務運
- ・投資家対応（半期・年次レポーティング・キャピタルコール等）
- ・投資実行時のアドミニストレーション業務（契約・クロージング補助等）
- ・投資先のモニタリング補助業務（実績数値整理・入力等）
- ・決算対応（会計事務所との連携、決算書、補足資料のレビュー）、監査法人対応
- ・ファンド組合員（LP）向け資料作成、組合員集会企画・運営、各種質疑対応
- ・法定書面、当局提出書類の作成、各種調査への対応
- ・業務プロセスの効率化・改善の推進
- ・その他、ファンド運営に関わる業務

※経験やスキルに応じて、ファンドパフォーマンス分析補助や投資先数値整理など、成長機会も広がります。
（仕事内容変更範囲：会社の指示する業務）

■募集背景・魅力：

組織拡大に伴う増員です。

私たちは、「事業家による起業家のための100年VC」というビジョンの実現のもと、SPEEDAやNewsPicksなどを生み出してきたリアルな事業経験、海外での事業立ち上げの経験等を活かし、ハンズオン支援に強みをもつ独立系ベンチャーキャピタルとして国内外の投資先企業の成長支援を行っています。

（※ユーザーベースグループのグループシナジーを目的とした、CVC（Corporate Venture Capital）ではなくフィナンシャルリターンを追求する純投資を目的としています。）

【雇用形態】

正社員

※試用期間あり、あり(3ヶ月)

【給与】

年俸制、年収：800万円～1,000万円（月収：40万円～/月額基本給：40万円～）

※上記年収は目安です。ご経験・スキル・現年収に応じて決定いたします。

■昇給：詳細についてはオファー時に書面でご確認ください。

■賞与：年1回

【就業時間】

フレックスタイム制

09:00～18:00（休憩時間 60分）

※残業月10時間～

※コアタイムなしのフルフレックス制度

【勤務地】

東京都港区愛宕2-5-1 愛宕グリーンヒルズMORIタワー35F

御成門駅（都営地下鉄三田線）-4分

神谷町駅（東京メトロ日比谷線）-5分

虎ノ門ヒルズ駅（東京メトロ日比谷線）-9分

■勤務地変更範囲：会社の定める事業所

■受動喫煙対策：就業場所全面禁煙

※リモートとオフィス出勤のハイブリット型

【休日休暇】

- ・年間休日 120 日
- ・土日祝日
- ・年末年始休暇
- ・慶弔休暇
- ・出産・育児休暇
- ・ロングバケーション制度（有給休暇とは別に、週末を含む7日間連続の休暇を年に2回取得できる福利厚生制度）
- ・年間有給休暇（入社7ヶ月目には最低10日以上）

【待遇・福利厚生】

- ・交通費一部支給（上限5万円/月）
- ・社会保険（健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険）
- ・残業手当（通常の残業代）
- ・PC貸与

Required Skills

【必須要件】

- ・経理・会計、FP&A、または金融機関のミドル／バックオフィスなど財務関連業務の実務経験（3年以上）
- ・VCおよびスタートアップへの関心
- ・基礎的な英語の読み書き能力（海外LP対応を想定）

【歓迎要件】

- VC・PE・不動産ファンド、信託銀行、運用会社等でのファンド管理業務経験
- スタートアップや成長企業におけるFP&Aや経理財務経験
- 投資事業有限責任組合（LPS）会計の経験、またはキャッチアップ意欲のある方
- ビジネスレベルの英語力

【選考について】

- 募集人数：1名

Company Description