

TYPEWRITER

Therapeutics

【柏】経理事務／残業ほぼなし／英語力を活かせる！最先端ゲノム編集技術を支える
バックオフィス◆

Job Information

Hiring Company

Typewriter TX Japan GK

Job ID

1567973

Industry

Pharmaceutical

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Chiba Prefecture, Ka-shi Wa-shi

Train Description

Tsukuba Express, Kashiwanoha Campus Station

Salary

4.5 million yen ~ 6 million yen

Work Hours

09:00 ~ 18:00 休憩時間 60分

Holidays

完全週休二日制 土 日 祝日

Refreshed

February 2nd, 2026 03:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 25%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【企業概要 | About タイプライターTX合同会社】

タイプライターTX合同会社は、次世代のゲノム編集技術（Genome Editing Technology）を基盤とする日米共同のディープテック型スタートアップです。

本社機能は千葉県・柏の葉に位置し、アメリカ研究チームとの連携のもと、遺伝子改変技術を用いた医療・創薬分野でのブレークスルー創出を目指しています。

- ✓ 世界的研究者が参画する強固なサイエンス基盤
- ✓ 日本 × アメリカのハイブリッド経営
- ✓ 研究開発に積極投資する成長ステージ
- ✓ 仕組みづくりから携われるコーポレート初期メンバー

研究開発型スタートアップならではの、スピードとダイナミズムを感じられる環境です。

【募集背景・ポジションの魅力】

このポジションは、研究開発を支えるコーポレート部門の中核として助成金・補助金管理を軸に、経理・財務・法務・購買など幅広く担当する重要な役割です。

◆ この仕事ならではの魅力

- 日米共同プロジェクトで英語を活かせる環境
- 残業少なめ（0～10h）でプライベートも確保
- スタートアップの“仕組みづくり”の段階から関わる貴重な機会
- 経理・法務・購買・管理企画など、キャリアが広がる
- 研究チームと近い距離で、科学の最前線を支えるやりがい

「組織の成長を支える・制度をつくるのが好き」なタイプの方に最適です。

【仕事内容 | 具体的な業務】

助成金・補助金業務を中心に、コーポレート部門全般をサポートいただきます。

■ 助成金／補助金関連

- 申請書類の作成・提出のサポート
- 予算管理・支出管理のサポート
- 行政機関への報告、監査対応のサポート

■ 経理・財務

- 予算策定補助、財務計画のサポート
- 経理実務（外部税理士・会計事務所と連携）
- 業績管理・コスト分析のサポート

■ 法務・労務・購買

- 契約書管理、法務対応（一次対応）のサポート
- 労務サポート（勤怠管理・規程運用など）
- 購買業務・ベンダー管理

■ その他

- 社内規程の設計・更新
- 業務効率化プロジェクトの推進のサポート

※仕事内容変更範囲：会社の指示する業務

【勤務地】

千葉県柏市柏の葉

つくばエクスプレス「柏の葉キャンパス」駅よりバス15分

スタートアップと研究機関が集まる柏の葉スマートシティ内の立地です。

【勤務時間・働き方】

- 09:00～18:00（休憩60分）
- 残業：月0～10時間程度とかなり少なめ
- 完全週休2日（土日祝）
- 年間休日120日

【給与・福利厚生】

年収：450～600万円（年俸制）

※パフォーマンスに応じ昇給あり（年1回）

■ 福利厚生

- 交通費全額支給（規定あり）

- ・社会保険完備
 - ・残業代支給
 - ・就業場所全面禁煙
 - ・学会・外部研修の参加検討可（役割に応じて）
-

Required Skills

【必須要件】

- ・企業会計・経理/財務の実務経験
- ・会計規制や税務の基礎知識
- ・英語：日常会話レベル（メールでのやり取りなど）

【歓迎要件】

- ・バイオベンチャー、医薬品研究開発などにご興味がある方
- ・AMED、NEDOなどの研究開発に関する助成金経験がある方

◆選考プロセス

適性試験: 無し

面接回数: ~3回

◆応募にあたって

履歴書・職務経歴書をご提出いただけますとスムーズです。

Company Description