

FAST ACCOUNTING

【ドメインエキスパート】 会計・経理業務の自動化を実現するクラウドサービス (SaaS) を自社開発・提供

経理業務経験者募集/AIプロダクト導入における業務整理と最適運用をリード

Job Information

Hiring Company

Fast Accounting Co., Ltd.

Job ID

1574586

Industry

Software

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Yamanote Line, Hamamatsucho Station

Salary

7 million yen ~ 11 million yen

Work Hours

9:30~18:30

Holidays

完全週休2日制 (土日祝)

Refreshed

January 26th, 2026 18:06

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Basic

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

《募集要項・本ポジションの魅力》

- 経理知見を活かし、AIプロダクト導入における業務整理と最適運用をリード
- 経理の現場で感じてきた課題を、解決する側として変革に挑めるやりがい
- PMや開発・AIチームと協働し、業界を変える新たな価値創出に関われる
- 上場企業の安定基盤のもと、学習支援や育児支援も整った長期的に働ける環境

【業務内容】

経理シンギュラリティを実現！

最先端AIでエンタープライズ企業の経理業務を革新しませんか？

「シンギュラリティ」とは、AIの進化により、人間の能力を超えてさまざまな業務を代替できるようになる転換点を指します。

「経理シンギュラリティ」は、経理領域におけるAIの活用による変革を意味します。

私たちは、AI（ディープラーニング）を駆使して、会計・経理業務の自動化を実現するクラウドサービス（SaaS）を自社開発・提供しています。

特にAI-OCRや深層学習技術を組み合わせた独自のソリューションで、企業の経理業務を根本から変革。デジタル・AI時代にふさわしい新しい経理の形を提案しています。多くの注目を集め、大手エンタープライズ企業での導入事例が急増中です。

2023年9月の東証グロース市場への上場を機に、さらなる成長とプロダクトの進化を目指しています。私たちと共にこの変革を推進する新しい仲間を募集しています！

■業務概要

ドメインエキスパートの役割は、自社プロダクト導入にあたって重要な"経理"知見を提供し、顧客の業務課題を把握・整理し、最適な運用を提案することです。専門知識を活かし、チームと共に新しい価値を創出し、業界をリードするサービスを提供していきます。

- 顧客の経理業務フローの理解・課題抽出・改善提案
- プロジェクトマネージャー（システム導入担当）との協働によるプロジェクト推進
- 顧客とのMTG参加、業務要件整理への参画
- AIチーム・開発チームとの連携による機能改善へのフィードバック
 - ※システム面の要件定義や技術的な設計はプロジェクトマネージャーがリードします。
 - 経理実務の視点から課題を捉え、プロジェクトの成功を支える役割を担っていただきます。

■募集背景：

導入企業が急速に増加する中で、より多様な経理業務に対応するため、「経理AIエージェント」をリリース。現在はシステム面に強みを持つチーム構成ですが、今後は経理実務の理解を持ち、課題を解決する方向へ導けるメンバーの存在が不可欠です。

経理経験を活かしながら、AI・システム分野の知見を身につけ、経理変革の最前線でご活躍いただけるポジションです！

■やりがい/キャリアパス：

- 経理として感じてきた課題を解決する側の立場になることができます
- 開発・PM・AIチームなど、異なる専門領域のメンバーと協働しながら、業務変革をリードできます
- AIやシステム領域の知見を広げ、将来的にはITコンサルタント/PdM/AIソリューション企画などへのキャリア展開も可能です

【雇用形態】

正社員

※試用期間あり、原則として入社から3か月。

※ただし、最大6か月まで延長する可能性あり (雇用条件は変わりません)

【給与】

年俸制：700万円～1100万円

月給：58.3万円～91.6万円

月額基本給：43.7万円～68.6万円

※みなし残業時間 45時間 / 月まで（固定残業代 146,321円 / 月 ※700万円/年の場合）。

（上記を超える残業代は支給対象となります）

※上記目安となります。ご経験・スキル・現在の給与などを考慮して最終的には決定いたします。

【就業時間】

9:30～18:30

【勤務地】

東京都港区芝公園2-4-1 芝パークビルA館 3階

（変更の範囲：事業所移転が発生した場合を除き、原則勤務地の変更はありません）

■アクセス：JR線「浜松町駅」、都営線「大門駅」「芝公園駅」から徒歩約5分

■受動喫煙対策：屋内禁煙

※原則出社

【休日休暇】

- 完全週休二日制（土曜・日曜）、祝日
- 夏季休暇（3日：毎年会社が定める日数のため変動あり）
- 年末年始休暇（基本：12/29～1/3：毎年会社が定める日数のため変動あり）
- 有給休暇
- 介護休暇(年次有給休暇とは別途で有給あり)
- 看護休暇(年次有給休暇とは別途で有給あり)
 - ※看護休暇は、12歳以下のお子様の体調不良時はもちろん、入学式・卒業式・その他学校行事に関連するお休みにも適用可能です。
- 慶弔休暇
- 生理休暇
- 産前特別休暇 など

【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 実費支給（上限あり）
- 信託ストックオプション制度
- 持株会制度
- MVP賞（半期）、社長賞
- 技術書籍購入支援
- 資格受験費用補助(日商簿記、G検定、TOEICなど)
- 資格取得報奨金制度
- ベビーシッター利用支援制度
- 病児保育利用支援制度
- インフルエンザワクチン接種費用補助
- 服装自由
- 親睦会(月1、会社負担。東京・福岡の各オフィスにて実施)
- フリードリンクあり（ミネラルウォーター、コーヒーなど）

Required Skills**【必須要件】**

- エンタープライズ企業における5年以上の経理実務経験をお持ちの方
- 財務会計領域に関する深い専門知識を有する方 (AP・AR・固定資産管理・購買管理・経費精算など)
- チームワークを重視し、業務プロセスの理想像を顧客や他部門と協議しながら描き、共に実現へと導くコミュニケーション力と推進力を備えた方

【歓迎要件】

- 新たな会計基準に対して早期キャッチアップをする能力
- 業務改善・課題解決に興味があり、新しい仕組みづくりに挑戦したい方
※AIやIT業界未経験の方も歓迎しています

【求める人物像】

弊社の「バリュー」に共感し、行動として実践いただける方に、ぜひ仲間になっていただきたいと願っています。

★Can Do Attitude できると信じる心構え

★Trust 信頼

★Teamwork チームワーク

★Passion 熱意

★Move Fast 迅速な行動

Company Description