



【コーポレート/経理】IPOに向けて開示資料の作成や連結決算業務をお任せします

## Job Information

### Hiring Company

[Compass Corp.](#)

### Job ID

1575245

### Industry

Tourism

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

### Train Description

Toei Asakusa Line, Higashi Ginza Station

### Salary

5 million yen ~ 7 million yen

### Work Hours

09:00~18:00 ※総労働時間：1ヶ月あたり160時間

### Holidays

完全週休2日制

### Refreshed

June 23rd, 2026 09:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 3 years

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Daily Conversation

### Minimum Japanese Level

Native

### Minimum Education Level

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》

- IPO準備中企業で連結決算・開示資料作成を主担当として担う経理業務
- 上場準備やM&A拡大期に関わり、経理としての市場価値を大きく高められる経験を積める
- 成長企業の子会社経理を牽引する立場で、裁量を持ち組織づくりに挑戦できる環境
- 完全週休二日制と年2回評価制度があり、銀座オフィス勤務で福利厚生も充実

### 【業務内容】

積極的なM&Aを検討しており、子会社の増加が見込まれています。

そうした成長中の環境下での経理業務と一緒に担える方を募集しています。M&Aなどにより事業が多角化しており、様々な経理業務を経験することが出来る環境です。  
また、IPOに向けた準備も進めており、決算短信の作成トライアルや上場申請書類の部の作成などについてもご希望やご経験に応じて一緒に取り組んでいただくことも想定しています。

下記業務の中からご希望やご経験に応じてお任せする予定です。

- ・ 開示資料作成（決算短信、有価証券報告書等）
- ・ 連結決算
- ・ 子会社経理全般（PMI含む）
- ・ 固定資産管理
- ・ 監査法人対応
- ・ 証券会社対応
- ・ J-SOX対応
- ・ その他経理財務及び上場準備に関する業務

#### ■経理チーム構成：

- ・ 単体経理：マネージャー1名+メンバー3名
- ・ 子会社経理：マネージャー1名+メンバー1名
- ・ 連結/上場準備（開示含む）：マネージャー1名（上記子会社経理と兼務しています）+メンバー1名  
※今回の募集は子会社経理メンバーを牽引いただくリーダーの役割+連結決算及び開示資料作成の主担当を想定しています。

#### 【雇用形態】

正社員

※試用期間あり、3ヶ月（この間の給与・総労働時間・固定残業・待遇等には変わりはありません）

#### 【給与】

月給：274000円～384000円

#### ■年収例：

500万円 月給/274,000円(基本給)+97,000円(固定残業代)=371,000円  
700万円 月給/384,000円(基本給)+135,000円(固定残業代)=519,000円

※固定残業時間45時間を含みます。（固定残業代：1ヶ月あたり97000円～135000円）

※賞与を含んだ年収想定です。

■賃金改定：年2回（6月・12月）※本人の実績、会社の実績を勘案し行います。

■賞与：年2回（7月・1月）※1回につき、月給0.75ヶ月としていますが、評価により変動する可能性もあります。

#### 【就業時間】

09:00～18:00

※総労働時間：1ヶ月あたり160時間

#### 【勤務地】

株式会社羅針盤：東京都中央区銀座七丁目16番21号 銀座木挽ビル3階

■アクセス：都営地下鉄・東京メトロ『東銀座』駅6番出口から徒歩5分

■職場環境：オフィス（事業所内）は禁煙

■出向：なし

#### 【休日休暇】

- ・ 完全週休二日制
- ・ 国民の祝日
- ・ 年次有給休暇(入社後半年後10日付与)
- ・ 夏季休暇(3日)
- ・ 年末年始休暇(12月29日～1月3日)
- ・ 慶弔休暇
- ・ 産前産後休暇、育児介護休暇

#### 【待遇・福利厚生】

- ・ 社会保険（健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険）※健康保険はVCスタートアップ健保
- ・ 通勤交通費支給
- ・ ウォーターサーバー設置
- ・ インフルエンザ予防接種

## Required Skills

#### 【必須条件】

- ・ 年次決算を主担当として締めていた経験
- ・ 経理業務の実務経験（目安2年以上）

#### 【歓迎条件】

- ・ 上場企業又は上場準備企業での開示資料作成経験
- ・ 連結決算処理経験（親会社側）
- ・ 簿記2級相当の知識

- 会計システムfreeeの利用経験
- 上場準備会社での業務経験
- 監査法人対応
- コーポレートの業務改善に積極的に関わりたいご希望をお持ちの方

**【求める人物像】**

- 上場企業レベルの経理経験を積みたい方
- 自分で手を動かして取り組むことのできる方
- 自分で考えて仕事を進めていきたい方
- 業務改善提案を積極的に行える方
- いかなる変化にも対応できる方
- スピード感をもって業務に取り組むことのできる方
- 他事業部や子会社と円滑にコミュニケーションの取れる方
- 羅針盤のMVVに共感する方
- 上場準備に強い関心がある方

**【選考について】**

- 選考フロー：書類選考→一次面接→二次面接→最終面接（対面）

---

Company Description