



【経理プレイングマネージャー】 経理業務全般、海外子会社管理、IPO準備などを担当
英語力活かせる！

世界のバイオエコノミーをリードする成長企業

Job Information

Hiring Company

CHITOSE BIO EVOLUTION PTE. LTD.

Subsidiary

CHITOSE BIO EVOLUTION PTE. LTD. 日本支店

Job ID

1582602

Division

Corporate Logistics Div.

Industry

Pharmaceutical

Company Type

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

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Kanagawa Prefecture, Kawasaki-shi Takatsu-ku

Train Description

Tokyu Denentoshi Line, Mizonokuchi Station

Salary

6 million yen ~ 15 million yen

Work Hours

9 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0 (休憩 1 時間)

Holidays

完全週休2日制(土日祝)

Refreshed

June 16th, 2026 03:23

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 50%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

ちとせグループは世界のバイオエコノミーをリードするバイオ企業群です。千年先まで人類が豊かに暮らせる環境を残すべく国や多くの企業と協力しながら、医薬品、食品、化学品、農業、エネルギーなど様々な領域でバイオ技術を社会に展開する活動をしています。

【業務概要】

グループの子会社を含む経理業務をご担当いただきます。グループの中核企業である「株式会社ちとせ研究所」の経理業務や国からの委託事業経理、その他海外を含む子会社・支店の経理業務、グループの連結決算、IPO準備等、ご本人の力量に応じて携わっていただく予定です。

- ご本人の能力次第で、川下から川上まで、また、JGAAP、IFRS、連結決算、監査、国内・国際税務、海外子会社経理業務、新規事業・会社立上げ業務等を経験することができます。
- 自ら課題を見つけ関係者を巻き込みながら解決していく力を身につけることができます。
- 会社経営を身近に感じることができる環境です。

【主な業務内容】

- 月次・年次決算業務
- 出納業務
- 国からの委託事業等の経理業務
- 資金繰り業務（会社、PJ等）
- 連結決算業務（連結パッケージ作成、監査対応等）
- 業務改善
- IPO準備 等

※上記業務内容の中からご本人と相談しながら担当業務をお願いしたいと思っています。
※ご本人の希望、力量によりますが、遠隔での海外グループ会社、支店の体制整備・強化や管理・指導もお願いしたいと思っています。

【キャリアパス】

はじめは、チームメンバーとともに実践をまじえて仕事をレクチャーします。その後、独り立ち（目安半年～1年）をし、将来的には、国内あるいはグループ全体を統括する人材を目指して欲しいです。また、既存の部署ごとの担当割にとらわれて自ら責任範囲を決めて欲しくないという文化があります。できることは全てやる気持ちで、仕事の幅を広げていき、責任範囲を広げていっていただくことを期待しています。

雇用形態

正社員

試用期間：6ヶ月あり（期間中の給与・待遇に差異はありません）

年収

650万円～1,500万円

- ・半期年俸制
- ・管理職を除く社員は月44時間のみなし時間外手当を含む
- ・在籍年数、年齢等に関係なく、ご本人のパフォーマンス次第で昇給・昇格をします。

勤務地

神奈川県川崎市高津区坂戸3-2-1

- ・JR南武線「武蔵溝ノ口」駅 無料シャトルバス5分
- ・東急田園都市線「溝の口」駅 無料シャトルバス5分

※在宅勤務可能ですが、業務の都合上、フルリモート勤務は不可となります。

勤務時間

9：30～17：30（休憩1時間）

休日休暇

年間休日120日以上
完全週休2日制（土・日・祝日）
年末年始休暇
夏期休暇
有給休暇
慶弔休暇
産前産後休暇（取得実績有）
育児休暇（取得実績男女有）

手当・福利厚生

年2回の給与、職級の見直し機会
交通費全額支給
各種社会保険完備
時間外手当
インフルエンザワクチン費用一部負担
フリードリンク
在宅勤務実績有

Required Skills

応募に必要な経験・スキル

- 経理部門での経理業務 5 年程度以上
 - ビジネスでの英語使用経験
-

Company Description