

**Webull**

Enjoy Tech. Enjoy Investing.

【経理/アシスタントマネージャー】 資金管理業務を中心にお任せ！◎送金・資金管理経験者歓迎!英語活かせる。銀座駅直結

米国2位ネット証券会社。フレックスありの会社勤務。

Job Information

Hiring Company

Webull Securities Co. Ltd.

Job ID

1586142

Industry

Securities

Company Type

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

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Train Description

Ginza Line, Ginza Station

Salary

6 million yen ~ 8.5 million yen

Work Hours

フレックスタイム制度（コアタイム：10:00～15:00）

Holidays

完全週休二日制（土日祝）※米国市場が開いている等、業務発生時は振替休日を取得

Refreshed

April 20th, 2026 00:00

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》

- 経理チーム4名にて業務を分担。資金管理業務を中心に携わる。
- 米国2位ネット証券の成長企業で、グローバルな経理業務に携われるやりがい。
- 海外関連会社とのやりとりで国際的な経験が可能。
- グローバル展開する急成長企業での経験が積める。
- 17ヶ国展開のグローバル企業の年休120日(土日祝)・月残業20h・フレックス制の働きやすい環境。

本ポジションは、経理チームに所属しますが、主には資金管理業務を担っていただきます。

主な業務内容.....

- 資金管理業務
 - ↳ 資金繰り表の作成・顧客入出金の確認／海外クリアリング機構口座管理／日次資金移動（両替・送金・振込等）
- 経費・税務処理
 - ↳ 請求書処理（自社システムと会計システムの連動）／外貨送金・各種税金納付／eTax・eLtaxを活用したデジタル業務
- 会計処理
 - ↳ 仕訳作成・残高照合／B/S科目の内訳作成
- 報告・外部対応
 - ↳ 公官庁・所属団体・監査対応／税理士とのやり取り（労働条件の変更の範囲：当社の業務全般）

■良好な人間関係と雰囲気を作るための環境

当社では、役職に関係なく、全スタッフの間でのコミュニケーションを大切にしています。単なるトップダウンの指示ではなく、その背景や経緯をしっかりと説明するよう心掛けています。

私たちの職場はダイバーシティに富んでおり、国際的な雰囲気があります。様々な価値観が交錯する中でのチームワークの良さを維持するため、スタッフ間のコミュニケーションが不可欠です。

当社はまだスタートアップの気質を色濃く残しており、フラットな環境の中で、各スタッフがそれぞれの責任を持って活動しています。問題や困難が発生した際に互いに支え合うため、日常のコミュニケーションを何よりも大切にしています。

現地での認可を受けた各証券会社のネットワークを通じて北米、ヨーロッパ、日本を含む14のマーケットで投資サービスを提供しています。

【雇用形態】

正社員

※試用期間あり、6ヶ月（変更無）

【給与】

想定年収：624万円～830万円 ※賞与込の金額

基本年収：500万円～660万円

月給：¥416,667～¥550,000

（基本給¥317,461～¥419,048、固定残業代¥99,206～¥130,952を含む/月）

※経験・スキル・前職給与を考慮して決定

※別途、KPIに基づくストックオプション制度あり

■昇給：年1回（業績により変動）

■賞与実績：年1回（業績連動）

【就業時間】

フレックスタイム制度（コアタイム：10:00～15:00）

■就業時間：1日あたり所定労働時間08時間、休憩60分

■残業：あり（平均10時間程度/月・固定残業代の相当時間：40.0時間/月）

【勤務地】

東京都中央区銀座6-10-1 GINZASIX 9階

（就業場所の変更の範囲：なし）

■アクセス：

・東京メトロ 銀座線 銀座駅 徒歩5分

・東京メトロ 日比谷線 東銀座駅 徒歩6分

・都営地下鉄 都営浅草線 東銀座駅 徒歩6分

■喫煙環境：屋内禁煙（屋内喫煙可能場所あり）

■転勤：なし

【休日休暇】

- 完全週休二日制（土日祝）※米国市場が開いている等、業務発生時は振替休日を取得
- 有給休暇（12日～）

【待遇・福利厚生】

- 社会保険（健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険）
- 通勤手当（会社規定に基づき支給）
- 残業手当（固定残業代制 超過分別途支給）
- 服装自由（全従業員利用可）
- 出産・育児支援制度（全従業員利用可）
- フリードリンク(コーヒー・炭酸水・給茶機等)完備／フリースペースにお菓子をご用意
- 持株制度
- 永年勤続制度／社内表彰制度

*福利厚生は時期に応じて変更する可能性があります

Required Skills

【必須要件】

- 経理経験3年以上
- 日商簿記2級
- Excelスキル(簡易数式/ピボットテーブル)
- 日本語ネイティブレベル (外国籍の方はN1レベル取得および日本の事業会社での実務経験)

【歓迎要件】

- 証券もしくは銀行での経理経験者優遇

【選考について】

- 採用人数：1名
- 面接回数：3回
 - ↳ 書類選考→1～3回面接→内定

Company Description