



【海外駐在】経営管理・経理財務 | SNSマーケティングのパイオニア企業グループ・アジア市場での上場準備を担う | 1510

アジアIPO準備×海外駐在！経営管理で組織を創る最前線へ

Job Information

Recruiter

J-Styles Co., Ltd.

Hiring Company

日本を含むアジアで急成長するSNSマーケティングの老舗企業

Job ID

1594985

Industry

Digital Marketing

Job Type

Permanent Full-time

Location

Indonesia

Salary

5 million yen ~ Negotiable, based on experience

Work Hours

10:00～19:00 (休憩60分)

Holidays

年間休日120日以上/完全週休2日(土日)/祝日/年末年始/夏季2日/慶弔/有給(入社時3日、6ヶ月後7日)

Refreshed

June 30th, 2026 09:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

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

東南アジアでTikTok公式パートナーとして展開するSNSマーケティング企業で、アジア市場の上場準備を担う経営管理ポジションを募集！

アジア市場での上場を成功させるべく、バックオフィス組織の最適化とグローバル統制の確立を担う重要なポジションです。

ジャカルタまたはセブへ駐在し、経営陣のすぐそばで組織の土台を作っていただきます。
経理財務のキャリアアップをしたい方、ダイナミックな挑戦をしたい方にピッタリな環境です。

■ポジションの魅力

◎海外IPO準備の実務経験

アジア市場上場を具体的に目指すプロセスを整えるやりがいある業務

◎英語スキルを活かす

現地スタッフとの意思疎通、文化を理解しながらグローバルチームと働く

◎経営管理スキル

経営陣直下のポジション。経営企画・内部統制の専門視点が身につきます

◎落ち着いた組織でチャレンジ

勢いのある事業環境に対し、管理部門は誠実でプロ意識の高いチーム

■具体的なミッション

◎アジア市場上場に向けた内部管理体制の構築・運用

- ・プロセス構築：内部統制に準じた業務プロセスの設計と支援
- ・規定整備：適切な承認フロー・社内規定の策定と現地への定着化
- ・コンプライアンス：各国の法規制に基づく法令遵守体制の整備
- ・リスク管理：契約書管理フローの構築と現地拠点のリスクマネジメント

◎日本本社と海外拠点の調整業務

- ・フォローアップ：本社の管理方針を現地で運用・定着させるための伴走
- ・課題解決：現地の課題を吸い上げ、関連部署と連携して解決をリード
- ・レポーティング：経営陣への進捗報告および内部監査チームとの連携
- ・モニタリング：業務プロセスのチェック体制の構築

■勤務地・駐在スケジュール

- ・入社～約半年：東京本社（月1回程度の海外出張あり）
 - ・海外赴任：ジャカルタまたはセブ
- ※ジャカルタを優先としつつ、適性によりセブの可能性あり

◎国内経営企画チーム：室長1名、副室長1名

■受動喫煙対策

あり（屋内原則禁煙）

【給与詳細】

月給：416,667円～670,000円

※ご経験・スキルに応じて決定

※上記金額には、固定残業代（45時間分）を含みます

・月給416,667円の場合：固定残業代123,626円（45時間分）

・月給670,000円の場合：固定残業代198,640円（45時間分）

※45時間を超える時間外労働分については、別途割増賃金を支給します

※賞与：なし

・給与および各種手当は、日本円にて支給

◆試用期間

試用期間あり：3ヶ月

※期間中の給与・待遇に変更はありません

【福利厚生】

■海外駐在：インドネシア（ジャカルタ）もしくはフィリピン（セブ）駐在予定

■住宅手当（月額15,000円）

■慶弔見舞金

■書籍購入支援制度（購入費用の半額補助）

■セミナー支援制度（参加費用の半額補助）

■資格取得支援制度（受験費用・合格報奨金支給）

■ポケット型Wi-Fi費用一部補助（月額2,800円補助）

■懇親会支援制度

■ランチ代支援制度

■リモートワーク制度

■子育てフレックス制度（時差出勤・時短勤務）

■サークル活動支援制度

■社内表彰・MVP制度（月次・半期・通期）

■東京本社ジム社員割引

■レンタカー従業員特別割引

■カラオケ特別割引

■承認制副業制度

Required Skills

■必須要件

①企業での経営企画や経理・財務などの業務経験 1年以上

②英語でのコミュニケーション（特にリスニング）に対して抵抗のない方

※今後海外で活躍したい方を歓迎します！

■歓迎要件

- ・企業での経営企画や経理・財務などの業務経験 2年以上
 - ・上場企業など内部管理体制の整った企業での就業経験
 - ・IPO準備経験者
 - ・海外留学・駐在などのご経験
 - ・ビジネスレベルの英語力
- 「組織を創る過程」を楽しめる方、歓迎します！

Company Description