【晴海】決算実務担当者｜決算業務や内製化などお任せ｜日本の伝統文化を再定義｜社員の8割が海外出身

世界166カ国展開｜日本の伝統工芸を世界に発信｜和包丁や日本酒バーなど展開中

Job Information

Hiring Company
TAIMATSU Co., Ltd

Job ID
1618246

Industry
Retail

Company Type
Small/Medium Company (300 employees or less)

Non-Japanese Ratio
Majority Non-Japanese

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Train Description
Toei Oedo Line, Kachidoki Station

Salary
3.5 million yen ~ 6 million yen

Work Hours
9:00 ~ 18:00

Holidays
週休2日制

Refreshed
November 12th, 2026 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
None

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
High-School

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

【業務内容】

月次・四半期・年次決算の実務を中心に、決算業務の遂行および業務改善、海外子会社の月次決算業務の内製化、監査対応などをご担当いただきます。

入社後は、まず経理責任者のもとで、ご経験やスキルに応じて本社の月次決算業務からお任せし、段階的に担当領域を広げていただくことを想定しております。

＜具体的には＞

- 会計ソフトを活用した仕訳・記帳業務
- 月次・四半期・年次決算（制度会計）対応
- 資金繰り表の作成・更新、銀行口座管理
- 部門別会計の導入・運用（店舗別損益管理）
- 税理士・監査法人との連携
- 新規事業に対応した経理・会計処理フローの構築
- 上場準備に伴う決算対応および内部統制の整備
- 業務効率化に向けた改善・仕組みづくり

（変更の範囲：会社の定める業務）

【募集背景】

当社は、自社ブランドの和包丁や日本酒の販売、侍文化を体験できる教室の運営などを通じて、日本の伝統文化を再定義し、次世代へと継承することを目指しています。

日本文化への関心や探究心を持つメンバーが世界各国から集まっており、従業員の約80％が外国籍という多様性に富んだ環境です。日常業務を通じて英語に触れる機会も多く、異なる文化や価値観に触れながら視野を広げることができます。

現在、上場準備や海外展開、新規事業の拡大に伴い、組織体制の強化を進めております。今後の事業成長を支える経理体制の構築に向けて、決算実務を担っていただける方を増員募集いたします。

【配属先について】
Accounting Division：メンバー5名
CFOを中心に、20代後半から30代前半のメンバーが活躍する、活気のあるチームです。

【当社について】

当社は「日本の伝統を、世界の日常へ」をコンセプトに、和包丁、日本酒、侍文化などの日本の伝統文化を現代的に再定義し、世界へ発信するスタートアップ企業です。
国内外の多くのお客様からご支持をいただき、現在はさらなるグローバル展開を推進しております。

- 従業員の8割以上が外国籍で、50か国以上の多様なバックグラウンドを持つメンバーが活躍するグローバル企業です。
- 設立から数年で世界166か国以上への販売実績を持ち、前年比売上255％成長を達成するなど、事業を拡大しています。

【雇用形態】
正社員
※試用期間あり、6ヶ月

【給与】
予定年収：360万円～600万円（月給制）
月給：300,000円～500,000円（一律手当を含む）
（固定残業時間40時間0分/月を含む）
※ご経験・スキル・現職の給与水準等を考慮のうえ、決定いたします。
※超過した時間外労働の残業手当は追加支給
※賃金はあくまでも目安の金額であり、選考を通じて上下する可能性があります。
※月給（月額）は固定手当を含めた表記です。

■残業手当：あり
■昇給：あり　随時（パフォーマンスに基づき実施）
■賞与：あり　年2回～3回（一般職年2回、総合職・管理職年3回）

【就業場所】
中央区晴海1丁目8-10 晴海トリトンスクエア X棟 22F
都営大江戸線　勝どき駅

【就業時間】
9:00～18:00（所定労働時間：8時間0分）
■休憩時間：60分
■時間外労働：あり（平均月10時間）

【休日休暇】
●年間休 125
●完全週休2 制（ ・ ）
●祝
●クリスマスおよび旧正月休暇（12月～2月の間で3日間選択制）
●有給休暇（10日～、入社半年経過後の付与となります）

【その他・福利厚生】
■交通費 給（月額25,000円まで）
■各種社会保険完備
■残業手当
■役職手当

Required Skills

【必須要件】

- 経理・会計業務の実務経験（1年以上）
- Excelスキル（SUMIF、VLOOKUP、ピボットテーブル等）
- 日商簿記2級相当以上の会計知識（資格がない場合も、同等の実務経験があれば可）
- 英語でのコミュニケーションに抵抗がない方（資格不問、学習意欲を重視）

【歓迎要件】

- ベンチャー / スタートアップ企業での勤務経験
- 小売企業での経理実務経験
- マネーフォワード等の会計システムの利用経験

【求める人物像】

- 変化やスピード感のある環境を楽しめる方
- チームと協働しながら、主体的かつ前向きに業務改善に取り組める方
- 学習意欲や成長意欲の高い方
- 会社の成長とともに、ご自身の専門性も高めていきたい方

【選考について】

- オンライン面接可

Company Description