CareerCross

（勤務地：大阪）【動物病院事業部】 バックオフィス統括スタッフ 基本情報

シンガポール創業　Animal Health Tech 企業

募集職種

採用企業名
A'alda Japan株式会社

求人ID
1471297

業種
ITコンサルティング

雇用形態
正社員

勤務地
大阪府

給与
経験考慮の上、応相談

更新日
2024年05月14日 09:00

応募必要条件

職務経験
3年以上

キャリアレベル
中途経験者レベル

英語レベル
日常会話レベル

日本語レベル
ネイティブ

最終学歴
高等学校卒

現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

★アピールポイント
・スピード感をもって業務を進められます
・2027年に上場を控え、会社のステージが大きく変わる

■採用背景：当社グループの動物病院数拡大に伴う増員のため

■当社の事業：
当社は下記のような事業を展開しています。
①動物病院事業
・A'alda Japanグループ動物病院の経営/運営事業
②BtoB事業
・SaaSシステム事業
・動物病院向けマーケティング支援事業
・ペット/獣医学メディア事業
・動物医療従事者向け人材紹介事業

③ライフスタイル事業
・ペット共生型マンションの運営
・ペット向けメディカルサロンDyplus西麻布の運営
・国内最大規模の屋内ドッグランを有するGreen Field TENNOJIの運営 など

■業務内容
当ポジションの方には、当社グループの複数の動物病院におけるバックオフィス統括業務をご担当いただきます。

経理関連業務などを中心に、幅広くご担当頂きます。
オフィスと動物病院を行き来しながら、組織が円滑に回るよう現場・経理・税理士・病院マネージャー等と連携をして業務を推進頂くポジションです。
＜業務例＞
【経理関連業務】
・売上管理業務のサポート
・月次決算対応（税理士・社内経理部門との連携対応）
・支払い処理

【採用/労務業務】
・採用業務
・労務、その他 人事に関する諸業務

【総務/広報関連業務】
・在庫管理システムの日常メンテナンス、集計のサポート
・販促SNSツール配信（LINEによる集客など）のサポート
・各病院のWEBページの簡易更新（更新方法はレクチャーの上実施）
・部署内の事務サポート

※当ポジションが上記を全て解決するわけではなく、社内外の専門家と連携を図りながら業務を推進いただきます。
※上記業務の中でも経理関連業務については実務をお願いする場面も発生するため、経理に関する経験知識を有している方は、よりご活躍の機会がございます。

■働き方

- ご自宅のリモートワークのほか、動物病院への訪問（大阪近郊を中心とした西日本エリアを想定）が発生します。

■会社の魅力

- アジアを中心にグローバルに展開している企業で、スピード感をもった成長（ご自身の成長にも寄与）を感じて頂けます。
- 収益の柱であり、今後も拡大していく事業部であるため、自身の取組がグループ病院に大きなインパクトを与える可能性を持っています。
- 2027年に上場を控え、会社のステージが大きく変わる瞬間に立ち会っていただけます。
- ヘルスケア・ライフスタイルを軸として、ペット業界・店舗ビジネスに深く関与することができます。

■当ポジションの魅力

- 当社グループに参画したばかりの動物病院も多く、オペレーションが整いきっていない部分もあるため、オペレーション改善や整理がお好きな方/正確で丁寧な処理が得意な方は活躍の機会が多分にございます。
- ひとつの業務に留まらず、バックオフィス関連/広報業務など様々な業務を経験し、スキルとして得ていただくことが可能です。
- コンサル、金融、マーケティングなど、様々なバックグラウンドを有するメンバーと共に働くことが出来ます。

===

▼会社概要
A'alda Japan株式会社は、「Pet to Partner　人とペットが幸せに暮らせる社会を作る」をパーパスとして掲げ、2019年4月にシンガポールにて創業したAnimal Health Tech 企業です。
獣医療へのアプローチだけでなく、ペットライフの充実にもアプローチすることで、人と動物が幸せに暮らせる世界を作っていくことをミッションとしています。
CEOは10頭の動物と現在暮らしており、動物の良き理解者として、法的/社会通念的に「モノ」 として 扱われているペットを、 「パートナー」 として認められる社会を実現することを目指しています。

▼業界の市場規模
世界のペット市場の規模は約15兆円の市場です。
人口増/経済成長とともにペットの飼育頭数が増えること、1頭あたりのペットにかける金額が増えていく傾向から、2030年には倍の約30兆円に成長すると見込まれています。
このことを踏まえ、創業当初から、グローバル展開（主にアジア）を想定しています。
特に、今後については最も成長する可能性の高いインドを最重要市場と捉えています。

スキル・資格

必須スキル

- 経理業務もしくは経理アシスタントのご経験

歓迎スキル

- 採用、労務などの人事業務のご経験もしくはサポートのご経験

- SNS運用等のマーケティング業務経験

雇用形態
正社員

試用期間
３ヶ月

給与
※経験による
※賞与：会社業績及び本人の勤務成績等により支給することがある
※昇給：年２回　会社業績及び本人の勤務成績等による

勤務地
大阪拠点

勤務体系
9:00〜18:00（休憩時間：60分）

・週休2日/祝日
・入社半年後に年次有給休暇付与
・夏季休暇、年末年始休暇、その他特別休暇あり
・リモート勤務可能　※フルリモート勤務不可
・副業可能（応相談）

福利厚生
社会保険完備（健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険）

その他
【選考フロー】
書類選考→面接2-3回　※オンライン面接可

会社説明