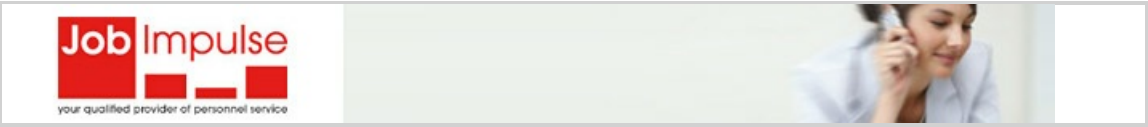

【フルフレックス！】スタートアップ企業での経理担当者/　Finance & Accounting Specialist＼

位置情報を活用したサービスを展開するスタートアップ企業での経理担当！

募集職種

人材紹介会社
ジョブインパルスジャパン株式会社

求人ID
1528206

業種
ITコンサルティング

会社の種類
中小企業 (従業員300名以下)

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 千代田区

給与
経験考慮の上、応相談 ~ 600万円

時給
年収：～600万円　※約25時間のみなし残業代を含む

勤務時間
フルフレックス制　月間標準勤務時間160時間 本社に出勤してフルタイム勤務ができる方

休日・休暇
週休2日制（土日祝休）、有給休暇、夏季休暇2日、年末年始休暇5日

更新日
2025年09月08日 02:00

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
ビジネス会話レベル (英語使用比率: 25%程度)

日本語レベル
流暢

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

【仕事概要】
経理部長の指導の下、以下の業務を担当いただきます。

・日々の伝票起票
・月次、四半期、年度決算業務
経理部長が行う以下の業務のサポート
・プロジェクト別原価計算
・開示業務（有価証券報告書、半期報告書、決算短信、事業報告の作成など）
・会計監査対応／主幹事証券会社対応／税務調査対応
・経理業務フローの構築、運用、改善
・会計方針の立案、監査法人との折衝
・全社予算作成の支援、月次予実管理業務の支援

スキル・資格

【必須条件】

・ビジネスレベルの英語力

・日本語ネイティブレベル

以下の経理業務の実務経験
・月次決算、四半期決算、年次決算

【歓迎条件】
・IT業界、コンサル業界での経理経験
・IPO準備の経験
・M&AのPMIの経験
・法人税・消費税申告書作成経験
・日商簿記２級以上の会計資格
・連結決算（親会社側）の実務経験
・開示業務の実務経験
・監査法人対応の実務経験

【求める人物像 】
・向上心と意欲、責任感をもって仕事に取り組むことができる方
・自分で考え、自ら行動できる方
・周囲と協力しリーダーシップを発揮し行動力がある方
・環境や変化に対して柔軟に対応できる方
・スピード感を持って仕事を進められる方

会社説明