

LINE Digital Frontier

経理担当者 / Accounting | 『LINEマンガ』展開企業

累計DL数世界No.1 「LINEマンガ」や「ebookjapan」運営企業

募集職種

採用企業名

LINE Digital Frontier株式会社

求人ID

1532315

業種

インターネット・Webサービス

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 品川区

最寄駅

山手線、大崎駅

給与

500万円 ~ 800万円

勤務時間

フレックスタイム(コアタイム 11:00~16:00) 1日の実労働時間は7.5時間となります。(休憩60分)

休日・休暇

完全週休2日制 (休日は土日祝日)

更新日

2025年04月30日 13:00

応募必要条件

職務経験

6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

日本語レベル

ビジネス会話レベル

その他言語

韓国語 - ビジネス会話レベル

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

【募集要項 本ポジションの魅力】

- ・英語をいかせるか：英語または韓国語スキルが活かされます
- ・働き方：フレックスタイム制度で柔軟に勤務可能
- ・業務内容：請求書処理、業務フロー構築等経理業務全般
- ・会社の特色：デジタルマンガサービスを展開する成長企業

日本のデジタルマンガサービスの中で圧倒的な存在感を示している「LINEマンガ」を運営しているLINE Digital Frontier(LDF)で、経理業務担当を募集いたします。

【具体的な業務内容】

支払請求書処理、売上処理、印税処理、事業部からの問い合わせ対応など、経理全般となります。
(振込実施・申告等の年次決算対応は別チーム（Finance）にて行っているため、日常的な経理処理を担当しています）

入社後、携わっていただく予定の業務は以下の通りです。

- ・請求書処理（支払/売上）
- ・契約書/社内稟議確認
- ・印税処理（契約書確認/印税算出/支払）
- ・業務フロー構築/整備
- ・事業部からの問い合わせ対応
- ・その他付随する業務

雇用形態：正社員 (Full time)

想定年収：500万～800万円（年俸制）*保有されるスキル・経験・能力により優遇、相談の上で決定

- ・年俸の12分の1を毎月支給
- ・別途、インセンティブプラン有(※1)
- ・給与改定：年1回
- ・LINE Digital Frontier Benefit Plan(※2)
- ・通信費補助(※3)
- ・その他手当：交通費支給(会社規定による)

(※1)年俸額の他に会社業績・ご自身の評価結果・在籍期間等に応じて、インセンティブを支給することがあります。（支給日に在籍している場合に限り支給対象となります）。

(※2)自己啓発、リフレッシュ、医療、介護、育児など自分に合った使い方ができる福利厚生制度です。レベル別に決まった額を、毎月の給与支給日に給与振込口座へ直接お振込みします。

(※3)自宅勤務するために必要な通信費用に対する補助を目的とした福利厚生制度です。毎月の給与支給日に給与振込口座へ直接お振込みします。

勤務地：〒141-0033 東京都品川区西品川一丁目1番1号 住友不動産大崎ガーデンタワー22階（大崎オフィス）

休日休暇

- ・完全週休2日制(土・日・祝)
- ・年次有給休暇
- ・積立有給休暇
- ・リフレッシュ休暇(入社から3年ごとに10日間/補助金30万円)
- ・特別休暇
- ・年末年始休暇
- ・慶弔休暇

手当/福利厚生

- ・諸手当
 - ・交通費支給（会社規定による）
 - ・LINE Digital Frontier Benefit Plan(※2)
(※2)自己啓発、リフレッシュ、医療、介護、育児など自分に合った使い方ができる福利厚生制度です。給与とは別で毎月各人のLINE Payアカウントへ入金します。
- ・各種保険：雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金保険
- ・福利厚生
 - ・社員価格の昼食
 - ・社内カフェテリア
 - ・定期健康診断
 - ・語学支援（日・韓・英）
 - ・マッサージ師常駐
 - ・提携ジム利用費用補助 etc...
- ・受動喫煙防止措置の実施：屋内禁煙
※その他詳細は、面談・面接の際にお伝えします。

スキル・資格

【必須経験】

- ・経理業務経験5年以上
└ 経理業務経験をお持ち方で日商簿記2級取得者かそれと同等以上の能力をお持ちの方

- 業務フロー構築/整備の経験
└システム導入経験、新規スキームの業務構築、業務改善など、日常業務以外の経験のある方
- Excelスキル中級以上
└自身で作業ファイル作成/改修が可能な方

【歓迎スキル】

- 英語または韓国語スキル
- 出版業界、ライセンスビジネス経験者
- ペンチャー企業での経理経験

【求める人物像】

- 変化する状況に柔軟に対応し、未知の問題に対してもチャレンジを楽しめる方
- ホスピタリティが高く、チームワークを重視した行動、良好なコミュニケーションのとれる方
- 問題解決能力が高く、全体最適な視野で考えることのできる方
- 正確で、スピード感をもって業務を遂行できる方
- 何事にもポジティブに、粘り強く取り組める方

選考フロー：書類選考→1次面接→最終面接

※面接回数は状況により変更となる場合があります

会社説明