

IBUKI GROUP

管理本部長(Chief Administrative Officer)

大手・成長企業向けの事業開発・海外進出を支援する【プロフェッショナルファーム】

募集職種

採用企業名
株式会社イブキグループ

求人ID
1542204

業種
ビジネスコンサルティング

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 渋谷区

給与
経験考慮の上、応相談 ~ 1600万円

ボーナス
給与：ボーナス込み

更新日
2025年10月23日 10:00

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

日本語レベル
ネイティブ

最終学歴
大学卒：学士号

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】

- ・ 米国会計実務に精通し英語力が活かせる
- ・ 渋谷本社勤務、グローバル展開企業
- ・ 成長企業で経営に直結した役割を担う

【役職】

管理本部長(Chief Administrative Officer)

【職務内容】

- ・ 管理本部長の募集となります

- 将来的には役員やCFO等、経営幹部への登用のチャンスがあります
- 経理・財務、人事・総務、法務などの領域に関して日米にまたがるグローバル体制を支える“コーポレートの要”として、成長企業の経営基盤づくりに挑んでいただきます
 - 資金調達のスペシャリストというよりは、日本・米国双方の会計実務に精通し、クロスボーダーでの会計運営やガバナンス強化に携わって頂ける方を募集しております
- 米国を中心に現地における事業展開や事業管理を肌触り感を持って推進頂きます
 - 米国をはじめとする海外拠点へ短期出張し、現地オペレーション／事業管理をハンズオンで支援頂く可能性がございます
- オフィスにおける密な連携を通じてスピーディーに意思決定できる環境となります

(職務の詳細)

- コーポレート部門の責任者として戦略の立案・遂行
- 中期事業計画・年度予算の策定とモニタリング
 - ガバナンス体制およびリスクマネジメントの最適化など
- 各管理機能の統括（経理・財務／人事・労務／総務／法務）
 - 日本・米国双方の会計実務を通し、クロスボーダーでの会計運営をリード
 - 資金繰り管理や経営層に対し投資・資金調達判断のサポートを実施
- M&A・PMI推進
 - M&A 戦略フェーズから統合後（PMI）まで、子会社の管理体制強化と業務プロセス最適化を推進

【雇用形態】

正社員

※渋谷のヒカリエのオフィスにて、原則出社

【想定年収】

～1600万円(賞与込み)

【勤務地】

渋谷ヒカリエ(本社)

※米国NYC(本店)とL.A(支店)に、投資先の海外子会社もあります。

スキル・資格

【応募資格】

◆必須要件

- 事業会社、もしくは監査法人における管理部門の統括経験(3～5年以上)
- 経理・財務への知見と実務経験
- ビジネスレベルで支障がない程度の英語力
- 英語ベースでの会計業務に経験
- 経営陣および部門間との調整能力

◆歓迎要件

- 外資系企業、監査法人、投資ファンドでの勤務経験
- 上場企業または上場準備企業での勤務経験
- IPO、内部統制などの最低限の知識
- 連結会計に詳しい方、過去にグループ経営として連結会計の実務として経験のある方

【求める人物像】

- コミュニケーション力を持つ方
- 主体的に課題を発見・解決し、組織に貢献できるリーダーシップを持つ方
- 成長フェーズにある企業の変化を楽しみ、柔軟に対応できる方

会社説明