



経理スタッフ（バイオ医薬品 × グローバル × 上場企業） / Accounting Staff [👍 独占求人](#)

“決算だけじゃない”—挑戦と成長のある経理キャリアを。

## 募集職種

人材紹介会社

[Advisory Group株式会社](#)

採用企業名

Global bio-pharmaceutical company

求人ID

1545599

業種

医薬品

会社の種類

外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

500万円 ~ 700万円

更新日

2026年01月07日 06:00

## 応募必要条件

職務経験

1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

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

経理スタッフ（バイオ医薬品 × グローバル × 上場企業）

“決算だけじゃない”—挑戦と成長のある経理キャリアを。

【企業概要】

東京本社グローバルバイオ医薬品企業。東証グロース市場に上場し、日本・米国・中国に拠点を展開。  
医薬品・医療機器の開発・販売を行い、中国市場では高いシェアを持つ製品も。

革新的な創業技術（例：標的タンパク質分解技術）への投資も積極的で、**研究開発と収益性のバランスが取れた経営**が特長です。  
社風は国際的で、柔軟かつ実力主義の風土が根付いています。

#### 【業務内容】

以下のような**経理業務全般**をご担当いただきます：

- ・ 四半期および年次の**連結決算業務**
- ・ 月次・四半期の社内向け**報告資料の作成**
- ・ **子会社の予実管理（月次）**
- ・ **開示資料作成**（決算短信、四半期報告書、有価証券報告書 など）

#### 【雇用条件】

- ・ 雇用形態：正社員（期間の定めなし）
- ・ 年収：500万円～700万円（経験・スキルに応じて決定）
- ・ 試用期間：3か月
- ・ 固定残業代：月40時間分を含む（超過分は別途支給）

#### 【勤務時間・場所】

- ・ 勤務時間：平日 **9:00～17:30**（実働7.5時間／休憩1時間）  
※上長承認により勤務時間調整可
- ・ 勤務地：東京都中央区日本橋本町（原則出社／在宅可）
- ・ 転勤なし

#### 【休日・休暇】

- ・ 完全週休2日制（土日）
- ・ 祝日、夏季休暇、年末年始休暇
- ・ 年間休日120日以上
- ・ 有給休暇、慶弔休暇 ほか

#### 【福利厚生】

- ・ 社会保険完備（雇用・労災・健康・厚生年金）
- ・ 健康診断費用補助
- ・ 従業員持株会制度
- ・ 提携ラウンジ利用（勤務地周辺）

---

#### Accounting Staff

Grow your accounting career in a listed global bio-pharmaceutical company.

#### Company Overview

This is a Tokyo-headquartered **bio-pharmaceutical company listed on the Tokyo Stock Exchange (Growth Market)** with offices in Japan, the US, and China.

The company is engaged in the **development and sales of pharmaceuticals and medical devices**, with particularly strong market presence in China.

It actively invests in cutting-edge technologies such as **targeted protein degradation**, and has established a solid balance between R&D and profitability. The working culture is global, flexible, and performance-driven.

### Job Description

You will be responsible for a wide range of accounting duties, including:

- Consolidated financial closing on a **quarterly and yearly basis**
- Preparation of **monthly and quarterly internal reporting materials**
- **Monthly budget vs. actual analysis** for subsidiaries
- Drafting of **disclosure documents** such as earnings reports, quarterly reports, and annual securities reports

### Employment Conditions

- Full-time, permanent employee (no fixed term)
- Annual salary: **¥5,000,000 – ¥7,000,000** (based on skills and experience)
- Trial period: 3 months
- Includes 40 hours/month of fixed overtime (excess paid separately)

### Working Hours & Location

- Weekdays: 9:00 – 17:30 (7.5 hours/day, 1-hour break)
- Flexible hours upon manager's approval
- Office: Nihonbashi-Honcho, Chuo-ku, Tokyo
- No relocation required
- Remote work available depending on situation

### Holidays & Leave

- Full 5-day workweek (Monday–Friday)
- National holidays, summer vacation, year-end/New Year holidays
- Over **120 annual holidays**
- Paid leave, bereavement leave, and more

### Benefits

- Full social insurance coverage
- Annual health check-up subsidy
- Employee stock ownership plan
- Access to partner lounge near the office

## スキル・資格

### 【応募資格】

#### 必須条件：

- 大卒以上
- 日商簿記2級
- 英語中級レベル（メール読み書き・日常会話）
- 経理業務経験2～10年程度（決算経験含む）

#### 歓迎条件：

- IFRS（国際会計基準）の知識・経験
- プロネクサスの使用経験
- DIVAの使用経験
- 管理会計の知識
- 中国語スキル

### 【求める人物像】

- 新しいことに**意欲的に挑戦**できる方
- **チームワーク**を大切にし、協力して業務に取り組める方
- 幅広い業務に**柔軟に対応**できる方
- 決算期などの繁忙期でも、**前向きに取り組める方**

---

## Requirements

### Must-Haves:

- Bachelor's degree or higher
- Japanese Bookkeeping Certification (Nissho Boki Level 2)
- Intermediate English skills (able to read/write emails and handle basic conversations)
- 2–10 years of experience in accounting or financial closing

### Nice-to-Haves:

- Knowledge/experience of **IFRS (International Financial Reporting Standards)**
- Experience with **PRONEXUS**
- Experience with **DIVA**
- Management accounting knowledge
- Chinese language skills

#### Ideal Candidate Profile

- Willing to take on **new challenges**
- Strong sense of **teamwork** and collaboration
- Able to adapt flexibly to a **wide range of tasks**
- Maintains a **positive attitude** during busy seasons such as closing periods

---

会社説明