



経理（月次・年次決算）リーダー候補 | 耳鼻咽喉科領域に特化した唯一の製薬会社 | 三越前駅直結

フレックス制度・残業20h以内・土日祝休み・年休125日でワークライフバランス◎

#### 募集職種

##### 採用企業名

セオリアファーマ株式会社

##### 求人ID

1560628

##### 業種

医薬品

##### 会社の種類

中小企業 (従業員300名以下)

##### 外国人の割合

(ほぼ) 全員日本人

##### 雇用形態

正社員

##### 勤務地

東京都 23区, 中央区

##### 最寄駅

銀座線、 三越前駅

##### 給与

450万円 ~ 650万円

##### 勤務時間

フレックスタイム制／コアタイム：11:00～15:00、フレキシブルタイム：7:00～11:00・15:00～20:00

##### 休日・休暇

完全週休2日制（休日は土日祝日）／年間休日日数125日

##### 更新日

2026年01月16日 12:00

#### 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 (英語使用比率: 10%程度)

##### 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』

- ・月次・年次決算を中心に経理全般を幅広く担当
- ・唯一の耳鼻咽喉科専門製薬企業でリーダー候補として活躍
- ・会計・決算経験やシステム操作経験が活かせる
- ・フレックス制・在宅可・年休125日で柔軟な働き方

### 【業務内容】

- ・月次・年次決算、システム入力（勘定奉行）
- ・支払データ・経費精算のチェック（楽楽精算）
- ・債権・債務の残高管理
- ・金融機関対応、税務申告、管理会計など幅広い業務をスキル・経験に応じてお任せします
- ・将来的にはチームの中心メンバーとして、メンバーの育成や業務改善にも取り組んでいただきます

### ■採用背景

当社は耳鼻咽喉科領域に特化した唯一の製薬会社として、既存製品の安定供給に加え、新薬開発や新規事業への挑戦を進めています。それに伴い、経理業務も決算・税務・管理会計・資金管理など、幅広く高度化しています。現在は少人数体制で経理部を運営していますが、今後の事業拡大を見据え、実務に強い即戦力として活躍いただき、将来的にはチームのリーダーとして組織をリードいただける方を募集しています。

### ■組織

コーポレート本部所属員は8名、内、経理・経費精算担当は（現在は）3名（男性1名・女性2名）が在籍しております。経理業務の即戦力としてご活躍いただきながら、将来的には経理チームをリードし、管理職として組織全体の業務改善や経営基盤強化にも携わるチャンスがあります。少数精鋭の組織だからこそ、裁量を持って幅広い業務に挑戦できる環境です。

### ■当社の特長

当社は2010年に創業した日本で唯一の耳鼻咽喉科領域に特化した製薬会社です。耳鼻咽喉科領域（ENT）のスペシャリストファーマとして、「耳鼻咽喉科領域において医療ニーズが高く、かつ安心してお使い頂ける医薬品を患者さんにお届けすること」を使命とし、医薬品の開発・販売事業を展開しています。

変更の範囲：会社の定める業務

### 【雇用形態】

正社員

※試用期間6ヶ月（試用期間中における給与等他条件の変更なし）

### 【給与】

<予定年収>453万円～652万円  
 <賃金形態>月給制  
 <賃金内訳>月額（基本給）：278,000円～402,000円、その他固定手当/月：7,000円  
 <月給>285,000円～409,000円  
 <昇給有無>有  
 <残業手当>有  
 ※予定年収はあくまでも目安であり選考を通じて上下する可能性があります。  
 ※月給(月額)は固定手当を含めた表記です。

### 【就業時間】

フレックスタイム制  
 コアタイム：11:00～15:00  
 フレキシブルタイム：7:00～11:00、15:00～20:00  
 休憩時間：60分  
 時間外労働有無：有  
 <標準的な勤務時間帯>9:00～18:00

### 【勤務地】

住所：東京都中央区日本橋室町3-3-1 E.T.S.室町ビル10階  
 勤務地最寄駅：総武本線／新日本橋駅  
 受動喫煙対策：敷地内喫煙可能場所あり  
 変更の範囲：会社の定める事業所  
 転勤：当面なし  
 在宅勤務・リモートワーク：相談可  
 オンライン面接：可

### 【休日休暇】

- ・完全週休2日制（休日は土日祝日）
- ・年間有給休暇10日～20日（下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります）
- ・年間休日日数125日
- ・夏期休暇3日間
- ・年末年始休暇12/30～1/4
- ・特別有給休暇（慶弔等）
- ・産休育休（取得実績あり）
- ・介護休暇（取得実績あり）

### 【待遇・福利厚生】

- ・昇給：年1回（4月）
- ・賞与：年2回 ※7月・12月／1回あたり（基本給＋役職給）×2.0ヶ月×評価係数
- ・固定手当：食事手当7,000円
- ・通勤手当：全額支給

- 寮社宅：借り上げ社宅（上限あり、本人負担30%）
  - 社会保険（健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険）
  - 定年：60歳
  - 教育制度（基本的にはOJTです）
  - 健康診断一部補助
  - 企業年金基金（確定給付年金）
  - レジャー、グルメ、映画、旅行等の割引サービス利用適用あり
  - 育児・介護サービス利用補助あり
  - eラーニング受講支援（無料受講）あり
- 

## スキル・資格

### 【必須要件】

- 製造業界での月次・年次決算の主担当経験（目安3年以上）  
※または会計事務所・監査法人で製造業を担当し決算業務を行った経験（3年以上）
- 会計システムまたは基幹システムの操作経験（システム種類は不問）
- Excel・Wordを用いた資料作成スキル

### 【歓迎条件】

- 税務申告書の作成・提出経験
- 日商簿記2級以上
- バックオフィス部門におけるマネジメントの経験
- 英文資料の読解や簡単な英文対応スキル（※貿易関連業務や海外取引があれば）

### 【必要資格】

- 歓迎条件：日商簿記検定2級
- 

## 会社説明