



Head of corporate 管理部門責任者候補

スタートアップ企業のための、新しい資金調達手段を提供するFintech企業

募集職種

採用企業名

株式会社Yoi

求人ID

1561667

業種

インターネット・Webサービス

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、渋谷区

最寄駅

副都心線、北参道駅

給与

600万円～1200万円

勤務時間

スーパーフレックス勤務。出社WFHのハイブリッドワーク(週3出社)

休日・休暇

年間休日125日／完全週休2日制(土日祝日)

更新日

2026年02月13日 05:00

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

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

《募集要項・本ポジションの魅力》

- 管理部門責任者として経理・財務・法務などコーポレート業務を統括

- ・上場準備含めた、企業成長の中核に関与できるポジション
- ・裁量権を持ち、経営に近い視点でコーポレート体制を構築・改善できる
- ・スーパーflexible。柔軟でユニークな働き方が可能

当社は2023年12月に約8億円のシリーズA調達を完了し、2024年12月には日本初となるレベニュー・ベースド・ファイナンス（RBF）特化型の「Yoi Fuelファンド1号投資事業有限責任組合」を設立しました。今後はRBFファンドを通じたスタートアップ・中小企業支援を加速させ、さらなる事業拡大を実現すべく、体制強化を進めております。

現在、管理部門の体制強化の一環として、管理部門責任者を募集しています。

【業務内容について】

コーポレート業務全般に従事していただくことを想定しています。
全てをご自身で行なっていただく必要はなく、CFOや各業務の関連メンバーと連携し、外部リソースも活用しながら、適宜ディレクションや実行をお願いしたいと思っています。

<具体的な想定業務>

- ・ 経理・財務
 - 財務・経理・労務の月次業務の指揮・管理
 - 決算業務(月次・四半期・年次決算)
 - 資金管理(支払業務・入金管理)
- ・ 法務関連
 - 契約管理・文書管理
 - 税理士・社労士・弁護士などとのケースワーク対応
- ・ その他
 - 株主総会や全社会議などの会議体の運営
 - コーポレート業務の自動化・効率化の企画・設計
 - 規程・マニュアル・社内申請フローなどの各種整備および運用
 - 必要に応じた他部署からの情報収集・協力体制の構築
 - 中長期に、上場準備・IR・証券会社・監査法人との折衝など
 - SO設計・管理

【現状の組織体制】

CFO : 1名

*現在増員のための採用活動中+アウトソーシング含めた外部リソースを活用中

【事業について】

2022年4月にリリースした「Yoi Fuel」は、スタートアップや中小企業に対し、将来発生する収益をAIで予測し、その予測を担保にいま必要な成長資金を調達できるRBFを提供するプラットフォームです。

必要な手続きは全てオンラインで完結し、株式の希薄化が生じず、個人保証や担保も要することなく「いま必要な成長資金」を確保できます。

スタートアップの資金調達では、銀行借り入れなどの「デットファイナンス」株式の移転による「エクイティファイナンス」の2つが一般的ですが、時間も労力もかかり、また計画通りのスケジュールで調達できないことが多いことが課題です。Yoiでは、企業がより本業であるビジネスに集中することができ、スピーディーな事業成長を支援することを目指し、RBFサービスを立ち上げました。現在はSaaS等のサブスクリプション型ビジネスやD2Cなど、売上の予測が立てやすい事業の企業様を中心にお取引しております。

現在は、顧客が利用している各種会計管理システムとのAPI連携が可能となっており、お客様の売上や利益など財務状況データをAPIで取得でき、AIで売上を予測、審査してRBFでの資金提供を実行することが可能です。

2022年4月の正式リリース以来、当社はRBFを通じてスタートアップや中小企業の成長資金提供を行い、累計200件を超えるRBFを実行してきました。

顧客の広がりも加速しており、利用企業層については、スタートアップに留まらず約30%は中小企業が占めており、今後は更に幅広い地域・業種の中小企業へのサービス提供も強化していきたいと考えています。

2025年10月1日現在24名の組織です。

多国籍メンバーで構成されている当社は国外への事業展開も見据えており、社内のコミュニケーションは英語ベースになっています。

【雇用形態】

正社員 *試用期間あり(6か月)

【給与】

ご経験・スキルに応じて応相談

【就業時間】

スーパーflexible勤務

-コアタイムなし、5:00-22:00の間で1日8時間勤務 (+休憩1時間)
-出社/WFHのハイブリッドワーク(週3出社) - 雇用期間の定めなし

【勤務地】

北参道オフィス または ご自宅

【北参道オフィス】

〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-16-12 第一FMGビル301

(Google Map: <https://maps.app.goo.gl/V4UVL7uTuY4ZnHiU8>)

東京メトロ副都心線 / 北参道駅 徒歩3分 山手線 / 原宿駅 徒歩9分 中央・総武線 / 千駄ヶ谷駅 徒歩10分

【休日休暇】

- ・ 年間休日 125日
- ・ 完全週休2日制
- ・ 土日祝日
- ・ 年末年始休暇 (12/30~1/3)
- ・ 慶弔休暇
- ・ ペットの死亡休暇
- ・ 有給休暇 (入社半年後に10日間付与)

【待遇・福利厚生】

- 各種保険完備（雇用保険・健康保険・労災・厚生年金）
- 定期健康診断（年1回）
- ストックオプション入社後付与（評価に応じて）
- 交通費支給
- 書籍購入費用サポート・学習費用サポート
- PC貸与(Macbook or Windows)
- リモートワーク可能

スキル・資格

■必須スキル

- スタートアップまたは未完成な状況にある法人における、経理財務を中心としたコーポレート全般に関する3年以上の業務経験
- コーポレート全般に関する業務理解および法規制に関する知識
- ビジネス英語スキル - めやす : CEFR B1 / TOEIC 785 / 英検準1級 / TOEFL iBT 72～
※業務は日本語が中心ですが、社内のコミュニケーションで英語が発生します

■歓迎スキル

- 上場準備に関する業務経験
- スタートアップ・ベンチャー企業・VCなどでのコーポレート業務経験
- 資金調達に関する業務経験
- 公認会計士・税理士・中小企業診断士などの有資格
- 株主総会の運営経験 - 事業部サイドの業務経験

■求める人物像

- 細かい間違いや数字の違和感に強い方
- エクセルやスプレッドシートでの管理表作成や業務管理をするのが得意な方
- 金融のエコシステムを良くしたいという情熱をお持ちの方
- フィードバックを素直に受け入れ改善することをいとわない方
- 取り組んだことのない分野・業務においても自ら積極的に調べて動ける方
- 課題解決に主体的に取り組みやり切るマインドセットの強い方

【ご応募を検討されている方へメッセージ】

私たちは、既存金融システムではカバーしきれないスタートアップや中小企業に対し、従前とは違った手法でリスクを評価し、真に必要とされる資金を供給していくことは社会のためになると強く信じ、私たちのミッションである「資産の流動性を上げ、挑戦する起業家・企業の成長を後押しする。」を実現するために、日々試行錯誤しながら業務に取り組み、お客様と向き合っています。

豊富な金融経験を持つメンバーたちと世界中から集まった優秀な開発者たちが集まり、常に学習を続けながら全力で事業成長に取り組んでいる環境です。

会社説明