

# LINE Digital Frontier

## 経理／Accounting

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

1565119

#### 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

#### 外国人の割合

外国人 少数

#### 雇用形態

正社員

#### 勤務地

東京都 23区, 港区

#### 給与

経験考慮の上、応相談

#### 勤務時間

フレックスタイム(コアタイム: 11:00~16:00)

#### 休日・休暇

完全週休2日制 (土日祝)

#### 更新日

2026年02月11日 06:00

## 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

#### 日本語レベル

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》

- 語学が活かせる：英語・韓国語スキル歓迎／グローバルな環境で語学力やマネジメント経験を活かせる

- ・業務内容：請求書処理や印税管理などを中心とした、経理実務および業務フロー整備を担当
- ・やりがい：成長企業の会計基盤を支え、効率化や仕組みづくりに主体的に関われる
- ・働きやすさ：フレックスタイム制や自己啓発支援など柔軟で充実した福利厚生が魅力

#### 【業務内容】

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」「ebookjapan」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。

#### ＜Accountingチームの担当業務＞

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。

#### ＜入社後の業務＞

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/社内裏議確認
- ・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

※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。

#### ＜LINE Digital Frontier株式会社について＞

私たちは単なる「マンガサービスを運営する会社」ではなく、新たなコンテンツを生み出しているストーリーテックカンパニーです。WEBTOON Entertainmentグループの一員として、多くのコンテンツを世界へ発信しています。

グローバル全体で月間利用者数はおよそ1億6,640万人（2024年12月末時点）、同市場で圧倒的世界1位の規模を誇るプラットフォームサービスの連合体“WEBTOON Worldwide Service”的一員として日本市場で展開しています。

#### ▽グループ会社

- ・WEBTOON Entertainment Inc. <https://about.webtoon.com/>
- ・NAVER WEBTOON Ltd. <https://webtoonscorp.com/>

#### 【雇用形態】

正社員

#### 【給与】

応相談

- ・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)自宅で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。

#### 【就業時間】

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)

#### 【勤務地】

〒107-6211 東京都港区赤坂九丁目7番1号ミッドタウン・タワー11F

※喫煙室設置

#### 【休日休暇】

- ・完全週休2日制(土・日)
- ・祝日
- ・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

#### 【待遇・福利厚生】

- ・加入保険：雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金保険
- ・その他：URL先をご確認ください <https://ldfcorp.com/ja/careers/benefits/>

#### 【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

#### スキル・資格

**【必須要件】**

- 経理業務経験5年以上
  - 経理業務経験をお持ちの方で日商簿記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
  - 自分で作業ファイル作成/改修が可能な方
- マネジメント経験
  - プロジェクトマネジメント、またはチームリーダーとしてのメンバー指導・育成（ピープルマネジメント）のいずれかのご経験を想定しています。

**【歓迎経験】**

- 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
- ベ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

---

**会社説明**