



【コーポレート/経理】 子会社経理マネージャー（成長企業での経理体制構築を担当）

募集職種

採用企業名

株式会社羅針盤

求人ID

1575070

業種

旅行・観光

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 中央区

最寄駅

都営浅草線、 東銀座駅

給与

600万円～700万円

勤務時間

09:00～18:00 ※総労働時間：1ヶ月あたり160時間

休日・休暇

完全週休2日制

更新日

2026年02月17日 11:00

応募必要条件

職務経験

6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

ネイティブ

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》

- ・ 子会社経理全般やPMI、監査・J-SOX対応など経理体制構築を担う業務
- ・ M&Aが進む成長企業で、経理の基盤づくりから事業成長を支えられるやりがい
- ・ 子会社マネージャー経験を積み、将来は連結決算や開示業務にも挑戦できる
- ・ 年2回の昇給・賞与や安定した休日制度で、腰を据えて働ける環境

【業務内容】

- ・子会社経理全般（PMI含む）
- ・監査法人対応
- ・証券会社対応
- ・J-SOX対応

■募集背景：

観光業の成長を見据え、経理体制の強化が急務です。
子会社経理マネージャーとして、経理の基盤を構築し、共に観光新時代を切り拓く仲間を募集します。
積極的なM&Aを実施しており、子会社の増加が見込まれております。
今後新たに加わる子会社で経理体制の構築をお任せいたします。
子会社へ出向いただき、マネージャーを担っていただく予定です。
子会社整備後は、ご希望に応じて親会社の連結決算業務や開示業務に挑戦することも可能です。

【雇用形態】

正社員

※試用期間あり、3ヶ月（この間の給与・総労働時間・固定残業・待遇等には変わりはありません）

【給与】

月給：328000円～382000円

■年収例：

600万円 月給/328,000円(基本給)+117,000円(固定残業代)=445,000円

700万円 月給/382,000円(基本給)+137,000円(固定残業代)=519,000円

※固定残業時間45時間を含みます。（固定残業代：1ヶ月あたり97000円～135000円）

※賞与を含んだ年収想定です。

■賃金改定：年2回（6月・12月）※本人の実績、会社の実績を勘案し行います。

■賞与：年2回(7月・1月) ※1回につき、月給0.75ヶ月としていますが、評価により変動する可能性もあります。

【就業時間】

09:00～18:00

※総労働時間：1ヶ月あたり160時間

【勤務地】

株式会社羅針盤：東京都中央区銀座七丁目16番21号 銀座木挽ビル3階

■アクセス：都営地下鉄・東京メトロ『東銀座』駅6番出口から徒歩5分

■出向予定子会社：新宿駅から1駅以内

■出向：なし

【休日休暇】

- ・完全週休二日制
- ・国民の祝日
- ・年次有給休暇(入社後半年後10日付与)
- ・夏季休暇(3日)
- ・年末年始休暇(12月29日～1月3日)
- ・慶弔休暇

【待遇・福利厚生】

- ・社会保険（健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険）※健康保険はVCスタートアップ健保
- ・通勤交通費支給
- ・ウォーターサーバー設置
- ・インフルエンザ予防接種

スキル・資格

【必須条件】

- ・年次決算業務を主担当として完結させたご経験をお持ちの方
- ・経理業務の実務経験（目安5年以上）

【歓迎条件】

- ・監査法人対応のご経験
- ・コーポレート部門における業務改善に主体的に関わりたい方
- ・日商簿記2級相当の知識をお持ちの方

【求める人物像】

- ・将来的に、上場企業水準の経理スキル・経験を身につけたい方
- ・自ら手を動かし、主体的に業務に取り組める方
- ・指示待ちではなく、自ら考えながら仕事を進めることができる方
- ・業務改善や仕組みづくりに前向きに取り組める方
- ・変化の多い環境に柔軟に対応できる方
- ・スピード感を持って、優先順位を意識しながら業務を進められる方
- ・他事業部や子会社とも円滑にコミュニケーションを取り、協働できる方

【選考について】

- 選考フロー：書類選考→一次面接→二次面接→最終面接（対面）

会社説明