



グローバル経理（連結決算／開示）【マネージャー候補 or スペシャリスト】※海外出張/赴任の可能性あり

募集職種

採用企業名

株式会社ビザスク

求人ID

1575649

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)

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 目黒区

給与

経験考慮の上、応相談

勤務時間

10:00～19:00

休日・休暇

完全週休2日制（土日祝）

更新日

2026年03月11日 07:00

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

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》

- ・ 海外子会社を含む連結決算・開示業務を中心に、グローバル経理全般を担当
- ・ 上場企業かつグローバル環境で裁量を持ち、経理仕組みづくりから携われるやりがい
- ・ CFOや経営陣と近い環境で、会計・財務知識を俯瞰的に学べる経験が得られる
- ・ 週3出社リモート可、残業少なめ、副業・学習・健康支援など柔軟な福利厚生

【業務内容】

ご経験に応じて、以下の業務をお任せする予定です
将来的に海外子会社への出張、駐在の可能性がございます。
※海外支店との英語での会議/コミュニケーションが発生します。

① 海外子会社（米国・欧州・アジア）の連結決算

- ・ 連結決算スケジュール管理
- ・ 現地子会社とコミュニケーションをとり、会計方針を指導したり情報を収集して連結財務諸表をくみ上げる
- ・ 日本及び米国のファイナンスチームメンバーと密に連携し作業する

② 開示業務

- ・ 上場企業としての開示業務（短信、四半期報告書、有価証券報告書等）

③ 個別プロジェクトへの参画

- ・ 移転価格税制対応の検討
- ・ 経理オペレーションの検討
- ・ 新規プロダクトの決済フローの検討

④ 国内経理業務の補助（繁忙状況に応じて）

■ やりがい：

- ・ 金融・会計への理解が深い経営陣、投資銀行出身のCFO、監査法人出身の事業部長と経験・知識豊富な環境でキャリアを築いていくことができます
- ・ グローバル、成長企業、上場企業というユニークな環境で、裁量を持ち仕組みづくりから携わることが出来ます(経理としても世の中のない新たな仕組みづくりや、節税・経理処理効率化など)
- ・ スタートアップらしい柔軟な組織・文化でありながら、上場会社での経理・財務業務を身につけていただけます
- ・ グローバルに成長著しい上場企業において決算・開示等の業務に携わることで、俯瞰的な観点での会計・税務知識を学ぶことが出来る環境です
- ・ 業務量が増加しても人手に頼らない経理組織づくりを目指して、クラウドサービスの活用などに積極的に取り組んでいただけます

■ 募集背景：

私たち「ビザスク/VISASQ (=Vision + Ask + Questionを組み合わせた造語)」は「知見と、挑戦をつなぐ」をミッションに、世界190カ国70万人超の知見をつなぐビジネス知見のナレッジシェアプラットフォームを運営しています。ビザスクは、働き方改革やオープンイノベーションの最前線で急成長し、2020年3月に東証マザーズ（現 東証グロース）上場、2021年11月に米国大手Coleman Research Group, Inc.を買収し、国内外ともに事業拡大を加速させております。私たちは今、まさに「グローバルカンパニー」へと進化する第二創業期フェーズにあります。急成長する組織において、国内外含めた連結決算やPMI等、一筋縄で解決できない様々な課題があり、新しい事に常に挑戦されたい方にとっては魅力的な環境となっております。当社のグローバル展開における成功に貢献し、世界中のビジネスに影響を与える仕事に挑戦したい方のご応募をお待ちしております。

■ 配属先情報：

経営管理本部 グローバル経理チーム
(グローバル経理というチーム名ですが、国内外含め経理全般を担当しています)

<チーム構成>

リーダー(30代男性/公認会計士)一社員5名(内スペシャリスト3名)
└メンバーの年齢層：20代後半～40代（パート・派遣除く）

<CFO：小風守>

2011年に三菱UFJモルガン・スタンレー証券に入社。東京/NYの投資銀行本部にて国内外の金融機関のM&A、資金調達、IRの助言業務に従事。2022年1月より執行役員CFOとしてビザスクに参画、Coleman社買収後の財務戦略立案、IR等に加えてコーポレート機能全般の強化に従事。

■ キャリアパス：

入社当初はスペシャリスト採用（管理職相当）ですが、ご経験やご志向により管理職（マネジメント）としての活躍の可能性もございます。
財務企画、経営企画等ご志向に合わせて自らキャリアを広げていける環境です。

- ・ 海外拠点
- ・ 新規事業
- ・ 経営企画室
- ・ マネジメント
- ・ プロダクト企画・開発 など

(業務範囲について)

- ・ 雇入れ直後：職務内容を参照ください
- ・ 変更の範囲：当社における各種業務全般

【雇用形態】

正社員
※試用期間あり、入社後3ヶ月（本採用と同条件）

【給与】

給与：スキルや経験・能力に応じて決定（年2回見直し）

■賞与：年1回（業績に基づく）

【就業時間】

10:00～19:00

(所定労働時間：8時間00分／休憩：60分)

※月の残業時間は平均25時間程度です。

【勤務地】

東京本社：東京都目黒区青葉台4-7-7 住友不動産青葉台ヒルズ9階

(就業場所について)

- ・ 雇入れ直後：東京本社、および労働者の自宅
- ・ 変更の範囲：本社、グループ会社といった会社の定める場所、労働者の自宅での勤務

■リモートワーク可 (週3出社)

※出社/リモート頻度は会社の方針変更に伴い、今後変更となる可能性があります。

【休日休暇】

- ・ 年間休日127日
- ・ 完全週休2日制 (土・日曜日及び祝祭日)
- ・ 年末年始休暇
- ・ 年次有給休暇 (入社3か月後から支給)
- ・ 自己啓発休暇 (年次有給とは別に、連続5日間までを年1回取得可能)
- ・ 産育休 (取得実績あり)

【待遇・福利厚生】

- ・ 仕事のパフォーマンスをあげるための福利厚生 (身体のメンテナンス、家事代行、学習費用補助等に月1万円まで使用可)
- ・ 外部セミナー参加補助
- ・ 書籍購入にかかる費用負担
- ・ インフルエンザ予防接種
- ・ 健康診断費／健康診断オプション費用負担補助
- ・ 健康保険加入に伴う福利厚生 (保養施設やスポーツ施設の利用・飲食店の補助等)
- ・ 借上社宅制度
- ・ 遠方からの転居費用補助 (採用時のみ)
- ・ 勉強会・社内懇親会にかかる費用補助
- ・ 社内部活動の活動費補助
- ・ 新入社員歓迎・社内交流ランチ費補助
- ・ 加入保険 (健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険)
- ・ 副業可 (事前承認制)
- ・ 服装自由

スキル・資格

【必須要件】

- ・ ビジネスレベルの英語力
- ・ 上場企業または会計事務所における経理実務 (連結決算、開示) の経験 (3年以上)

【歓迎要件】

- ・ グローバル企業 (経理) における税務の経験
- ・ 公認会計士資格、米国公認会計士資格 (科目合格含む)

【求める人物像】

- ・ ビザスクのミッション、バリューへの共感いただける方
- ・ 知的好奇心が高い方 (多種多様な業界・ビジネス・職種への興味)
- ・ 個人だけでなく組織で結果を出すための判断、行動ができる方
- ・ 複雑な問題を整理し構造化できる論理的思考力・コミュニケーション力のある方
- ・ スピード感のある環境で優秀な仲間と切磋琢磨したい方
- ・ 前のめりに挑戦できる方

【選考について】

- ・ 書類選考→面接(2-3回程度)→内定
- ・ 選考過程でリファレンスチェックを行っております。
※リファレンスチェックと面談を総合的に判断の上、オファーの可否を判断させていただきます。

会社説明