

GUTENBERG

経理・総務担当

最先端3Dプリンタで製造業界をサポート

募集職種

採用企業名
株式会社グーテンベルク

求人ID
1582710

業種
機械

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 大田区

最寄駅
京急本線、京急蒲田駅

給与
350万円 ~ 750万円

勤務時間
09:00 ~ 18:00 (休憩時間 60分)

休日・休暇
土日祝

更新日
2026年03月27日 11:17

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
基礎会話レベル

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▶

- 国内3Dプリンタ事業を支援
- 在宅・時差勤務も可能な柔軟な働き方
- 経理・総務・人事など幅広く業務対応
- スタートアップで管理部門の仕組み構築

【業務のミッション】

コーポレートメンバーとして経理財務を中心に、総務・人事など幅広い分野から3Dプリンタメーカーの事業を拡大します。

以下の経理・管理部門業務を中心に担当いただける方を募集いたします。

経理としてのスキルを磨きながら、「会社を支える仕組みづくり」にも関わりたい方にぴったりの環境です。ルーティンワークだけでなく、原価計算や内部統制、システム導入、補助金対応など、管理部門の中核業務の構築から一通り経験できるため、バックオフィス全体を理解した一段上の経理人材を目指せます。

また、スタートアップとして成長フェーズにあるため、「決められたやり方に従う」のではなく、「より良いやり方を一緒に考えて形にする」ことが求められます。

自分の提案や工夫が、そのまま社内ルールやフローに反映されていく手応えを感じられるのも、このポジションならではの魅力です。

【業務内容】

- 売掛金・買掛金の管理（請求書発行、入金消込、支払処理など）
- 小口現金・預金の管理（出納管理、残高照合）
- 経費精算のチェックおよび支払処理
- 請求書・領収書など証憑書類の整理・保管
- 予実管理のサポート（実績データの集計・入力）
- 資金繰り表作成の補助や銀行対応のサポート
- 内部統制整備
- 補助金、助成金管理業務
- 社員の勤怠管理、給与計算
- 備品管理や発注業務

【当社について】

当社は、東京都大田区に本社を置くベンチャー企業で2021年の設立以来、国内設計・製造の3Dプリンタの開発を行っており、AM技術を活用して顧客のビジネスやモノづくりをサポートしています。

大田区の加工ネットワークを駆使して高品質のプロダクトを製作し、ハードウェアだけでなくソフトウェアと材料の最適化にも力を入れています。

製造業界を変革するFFF式3Dプリンタの開発を進め、市場をリードしていきたいと考えております。

【雇用形態】

正社員

※試用期間あり、3ヶ月

【給与】

月給 ¥300,000 ~ ¥600,000

※固定残業代 ¥76,000 ~ ¥151,000（45時間相当分）を含みます。

※45時間を超える残業代は追加で支給します。

【就業時間】

9：00～18：00（勤務時間8時間）*時差勤務可

休憩時間12：00～13：00

所定外労働 あり

【勤務地】

東京本社

〒144-0031 東京都大田区東蒲田2-1-15（京急蒲田駅から徒歩8分）

羽田工場

〒144-0044 東京都大田区本羽田2-7-1

【休日休暇】

- 年間120日以上（土日祝）
- 年末年始休暇
- 慶弔休暇など

【待遇・福利厚生】

- 交通費支給
- PC支給
- 社会保険完備
- 資格取得支援手当
- 屋内全面禁煙

スキル・資格**【必須要件】**

次のような経験や知識を全て保有すること

- 経理又はそれに類する実務経験（3年以上）
- コミュニケーション能力が高く、チームでの協働を大切にできる方

【歓迎要件】

次のような経験や知識

- 原価計算など工業簿記の知識や経理経験
- 日商簿記2級以上をお持ちの方
- 経営企画や管理、マネジメントの経験
- スタートアップでの勤務経験

【求める人物像】

- 当社の事業・ミッションに共感いただける方
- 自らタスク・課題を設定し主体的に解決できる
- 一緒に事業の立ち上げをやっていける方
- ものづくり産業の振興や発展に貢献したい方
- 利他的に行動し、チームメンバーの模範となる
- 高いコミュニケーション能力とリーダーシップで周囲を巻き込んで行動できる
- 新しいことを学ぶことに貪欲である

会社説明