経理課長候補◆年次決算主担当／連結・開示業務に挑戦できる成長企業で活躍可能な環境

東証スタンダード上場・株主対応コンサル×投資銀行の企業/唯一無二のビジネスモデル

募集職種

採用企業名
株式会社アイ・アール ジャパン

求人ID
1591215

部署名
経理部

業種
ビジネスコンサルティング

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, 千代田区

最寄駅
銀座線、　虎ノ門駅

給与
750万円 ~ 1100万円

勤務時間
9:00 ~ 17:00 ※フレックス制とし、コアタイムが月 ~ 金の10時 ~ 15時となります。

休日・休暇
完全週休2日制（土日祝）

更新日
2026年11月19日 10:00

応募必要条件

職務経験
1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≫

- 年次決算や開示資料作成、連結・子会社経理まで幅広く担当
- 上場企業経理の上流工程に関与し専門性と実務経験を深化できる
- 少数精鋭組織で体制構築にも携わり、裁量大きく業務改善に挑戦可能
- フレックス制・転勤なしで安定基盤のもと長期的にキャリア形成可能

【業務内容】
経理の課長候補として決算対応を中心に業務をお任せ致します。
当社では自社以外にも親会社ホールディングス、子会社経理も担当しているため、幅広い業務を活かす、経験を積むことが可能です。ご経験に合わせて下記の業務をお任せします。

- 月次・四半期・年次決算業務（単独・連結）　※税務申告書作成は、アウトソーシングしています。
- 有価証券報告書、決算短信等の開示資料作成
- 監査法人対応
- 各種資料作成
- 子会社経理
  （変更の範囲：会社の定める業務）

■組織構成：
経理部は現在、管理本部長1名、アシスタント2名、会計士2名(業務委託)の7名体制となっております。
当社の課長候補として次世代を担う存在としての活躍を期待しています。経理経験の長い社員や会計士も在籍しており、専門性の高いメンバーが揃っています。
なお、財務部が別に設置されており、財務部長1名、主任職1名、アシスタント1名の3名体制で業務を行っております。

■就業環境：
残業時間は通常月で40時間程度です。

■ポジションの魅力：
当社の経理部は少数精鋭でまだルールなどの整備が行われていない部分もあるため、組織体制を整える業務にも挑戦することができ裁量持って業務に取り組める環境です。
また親会社ホールディングス、子会社経理対応など経理の上流工程まで一連の業務を経験することができ、より専門性の高い経験を積むことができます。

■当社の魅力：
同社は、上場企業が直面するCapital Market活動上のあらゆる資本リスクに対し、株式議決権を基軸とした唯一無二のソリューションを提供しています。独立系の強みと圧倒的な正確性、精密性を有するリサーチ能力と蓄積されたデータベース、そしてファクトオリエンティッドな（事実を徹底して追求する）専門家集団を武器に、新しい市場であるが故の複雑かつ高度なニーズに応えることのできる唯一無二のコンサルティングを提供しています。

【雇用形態】
正社員
※試用期間あり、3ヶ月（試用期間中も勤務条件に変更はありません）

【給与】
予定年収：750万円 ~ 1,100万円（月給制）
月給：468,000円 ~ 687,000円（一律手当を含む）
（賃金内訳）
月額（基本給）：344,000円 ~ 506,000円
固定残業手当/月：124,000円 ~ 181,000円（固定残業時間40時間0分/月）
※超過した時間外労働の残業手当は追加支給
※月給(月額)は固定手当を含めた表記です。
※賃金はあくまでも目安の金額であり、選考を通じて上下する可能性があります。
※理論年収は、前職年収の他、業績・経験、年齢等を考慮し、選考を通じて決定します。

■残業手当：あり
■昇給：あり
■賞与：業績評価と個人評価を鑑みて支給額が決まります。

【就業時間】
9:00 ~ 17:00（所定労働時間：7時間0分、休憩時間：60分）
※フレックス制とし、コアタイムが月 ~ 金の10時 ~ 15時となります。
■時間外労働有無：あり（月平均残業40時間程）

【勤務地】
本社：東京都千代田区霞が関3-2-5
（変更の範囲：会社の定める事業所）
■勤務地最寄駅：銀座線 / 虎ノ門駅
■受動喫煙対策：屋内全面禁煙
■転勤：なし

【休日休暇】

- 年間休日123日
- 完全週休2日制（土日祝）
- 年間有給休暇（13日 ~ 20日）※下限日数は、入社直後の付与日数となります。
- 年次有給休暇・病気休暇（入社直後から利用可。日数は初年度のみ入社時期により按分付与）
- バースデー休暇
- 慶弔休暇
- 特別休暇

【待遇・福利厚生】

- 通勤手当（月額上限5万円）
- 社会保険（健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険）
- 退職金制度（確定拠出型年金制度）
- 育休取得実績あり（育休後復帰率100%）
- 定年再雇用制度（定年60歳）
- 休業制度（産前産後、育児、介護）
- 育児短時間勤務制度
- 福利厚生ベネフィット・ワン加入
- 慶弔見舞金制度
- 従業員持株会制度
- 証券アナリスト二次資格等取得時手当(入社後資格取得者対象：二次合格20万円)
- 自己啓発支援プログラム（上場企業のIR担当者向け講座の参加）
- 特定の資格補助あり

スキル・資格

【必須要件】

- ※業界未経験※
- 主担当での年次決算のご経験

【歓迎要件】

- 上場企業における有価証券報告書、決算短信等の開示資料の作成経験
- 税務申告、確定申告書作成業務経験

【選考について】

- オンライン面接：可

会社説明