IPO準備を主体的にサポートいただける 【財務経理マネージャー候補】 募集！ / 組織拡大フェーズ

世界トップレベルの技術を誇る『ARグラス』を開発・製造するベンチャーテック企業

募集職種

採用企業名
Cellid株式会社

求人ID
1604782

部署名
経営管理部

業種
電気・電子・半導体

会社の種類
中小企業 (従業員300名以下)

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

給与
600万円 ~ 1000万円

勤務時間
フルフレックス (コアタイムなし)

休日・休暇
完全週休2日制 (土日祝)

更新日
2026年11月04日 14:00

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
基礎会話レベル

日本語レベル
ネイティブレベル

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≫

- 経理・財務・予算管理・資金繰りからIPO準備や開示業務まで幅広く担当
- IPO準備の中核を担い、上場を目指す成長企業の経営基盤づくりに貢献できる
- 最先端AR技術を支えるバックオフィスとして、経理・財務の専門性をさらに高められる
- フルフレックスやハイブリッド勤務、借上社宅やシャッフルランチなど働きやすい制度が充実

【業務内容】

- 経理
- 予算管理
- 資金繰り
- 財務
- IPO準備業務
- 開示業務作成

■募集背景：
組織拡大フェーズをバックオフィスから主体的にサポートいただける方を募集

■本ポジションの魅力：

- IPOを目指すスタートアップで、Corporateのメンバーとして経理、財務の幅広い経験を積むことができる
- 相談のうえリモートワーク可能
- 出退勤など柔軟な働き方も可能

【雇用形態】
正社員
※試用期間あり、3ヶ月

【給与】
年収：620万円 ~ 1,000万円

【就業時間】
フルフレックス (コアタイムなし)

【勤務地】
東京都港区六本木4-8-6　パシフィックキャピタルプラザ5F
■アクセス：六本木駅 徒歩3分 / 六本木一丁目駅 徒歩10分

【休日休暇】

- 年間休日120日以上
- 完全週休2日制(土日祝)
- 年末年始休暇
- 有給休暇 (入社初日から3日、3ヶ月後に追加7日付与)
- 特別休暇
- 育児休業
- 慶弔休暇

【待遇・福利厚生】

- 各種社会保険完備 (健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険)
- インフルエンザ予防接種補助
- 屋内禁煙 (敷地内禁煙)
- 借り上げ社宅制度(借り上げ社宅制度)
- シャッフルランチ制度 (会社がランチ代を負担)
- ハイブリッドワーク (入社後半年間は在宅勤務週2日まで可、その後は週3日まで在宅勤務可)
- 支給PCは選択可(Mac/Windows)
- 服装、ヘアスタイル自由

スキル・資格

【必須要件】

- 財務・経理経験5年以上 (年次決算含む)
- 予算管理
- Excel、PowerPointを用いての社内資料や分析資料の作成
- Excelスキル四則演算以上 (IFやVLOOKUP等の関数)
- マネジメント経験

【歓迎要件】

- 上場会社または上場準備会社での経理経験、開示書類作成経験 (計算書類、決算短信、有価証券報告書等、ご勤務された会社で必要だった書類)
- 英文財務諸表の作成経験
- 上場関連書類の作成経験
- プロジェクトやチームを主導的な立場でマネジメントした経験
- 原価計算の実務経験
- ビジネスレベルの英語力 (将来的にアメリカ、台湾オフィスとの連携で使用機会あり)

【求める人物像】

- 弊社事業に対する関心がある方
- 自分の業務範囲を定めず、様々なことにチャレンジできる方
- 芯が通っており、キャッチアップが早い方
- 心配りができる方
- 周囲を冷静に観察し、物事や自身に対し客観的に見ることができる方

会社説明