



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09月09日 15:00

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

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