# 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10月28日 01:00

## 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