

CEAMS

経理主任（Lead Accountant） | 国際教育を牽引するCEAグループの複数法人を担当

英語を活かせる国際的な職場で、複数法人の経理を担当

募集職種

採用企業名

CEA Group

求人ID

1605295

部署名

グループ経理・財務チーム

業種

教育・学校

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 多数

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 千代田区

最寄駅

有楽町線、 麹町駅

給与

550万円 ~ 850万円

勤務時間

基本は午前9時～午後6時（1時間休憩）の8時間勤務。 ※まれに早朝または夜間勤務が発生する場合があります。

休日・休暇

完全週休2日制（土日） ※祝日は原則勤務日

更新日

2026年09月04日 04:00

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

ビジネス会話レベル (英語使用比率: 50%程度)

日本語レベル

ネイティブ

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≫

- CEAグループ複数法人の経理・財務を担い、決算・管理会計・資金管理まで幅広く担当
- 成長する国際教育グループの財務基盤づくりに携わり、業務改善や体制強化を主体的に推進できる
- 英語を活かして海外との連携や国際的な環境で経験を積み、経営企画や新規事業にも挑戦可能
- 少数精鋭組織で大きな裁量を持ち、研修費補助や海外出張など成長を後押しする制度が充実

【業務内容】

Finance Directorのもと、CEAグループの複数法人における経理・財務業務を担当していただきます。日々の経理実務に加え、月次・年次決算、管理会計、資金管理、業務改善など、グループ全体の財務基盤を支える幅広い業務に携わります。

本ポジションでは、経理実務を着実に遂行だけでなく、派遣スタッフや外部パートナーと連携しながら、経理・財務体制の強化や業務改善にも主体的に取り組んでいただくことを期待しています。

<具体的には>

1. 経理・財務業務

- グループ会社の日常経理（仕訳・記帳）
- 経費精算、請求書確認、支払データ作成
- 売上計上・売掛金管理・入金消込
- コーポレートカード利用分の仕訳
- グループ会社間取引の照合（Reconciliation）
- 月次・年次決算業務
- 給与計算関連業務のサポート

2. 管理会計・財務

- 予実管理資料の作成
- 資金繰り管理のサポート
- 予算策定・予算管理への参画

3. 業務改善・内部統制

- 経理業務フローの改善・効率化
- 財務ポリシー・内部統制の運用
- 外部監査人・税理士との連携
- 経理・財務体制の整備への参画

■キャリアパス：

CEAグループは現在も事業・組織ともに成長を続けています。経験や実績に応じて、より高度な管理会計や財務業務、経理・財務体制の構築、グループ横断プロジェクトなど、幅広い役割に挑戦することができます。

また、弊社では、学校運営だけでなく、地域開発プロジェクトを含めた新規事業も展開しているため、もしも経理・財務の専門性を高めるだけでなく事業計画、予算管理、M&A・新規法人設立支援、経営企画など、グループ横断の幅広いプロジェクトに携わることを希望される場合には、そうした機会もございます。

■当法人について：

CEAグループは、国際教育を軸に、人々の価値観や生き方に変化をもたらす「環境」そのものを創造するグループです。創業から約10年で、Clarence International School（西麻布）、Phoenix House International School（番町）、Rugby School Japan（柏の葉）の3校を開校し、18か月から18歳まで一貫した国際教育環境を日本で実現してきました。Phoenix House International SchoolとRugby School Japanは、それぞれ2023年、2024年に日本初となるCOBIS Beacon Statusを取得するなど、教育の質においても高い評価を受けています。

現在、CEAグループでは複数の法人・事業を運営しており、今後も新たな教育・地域開発プロジェクトを進めています。そのため、本ポジションでは一つの会社だけではなく、グループ会社全体の経理・財務業務に携わり、複数法人の会計、管理会計、資金管理、業務改善など、幅広い経験を積むことができます。

本社は、あえて少数精鋭を貫き、本社社員10名に満たないチームでグループ全体を支えています。一人ひとりの裁量が大きく、Finance Directorのもとで経理・財務体制の整備や業務改善にも主体的に関わることができます。単なるルーティン業務ではなく、成長するグループの財務基盤づくりを担うコアメンバーとして活躍していただくことを期待しています。教育を通じて社会に新しい価値を生み出す組織を、バックオフィスから支え、ともに成長してくださる方との出会いを心よりお待ちしております。

【雇用形態】

正社員

※本ポジションは管理監督者としての採用を予定しています。勤務時間・休日等の取扱いは、労働基準法その他の関係法令に基づきます。

【給与】

年収：550万円～750万円

※給与は年俸を12分割し毎月支給。

※経験・能力・前職給与等を考慮のうえ決定します。

■ボーナス：年俸制のため原則なし（業績等に応じて特別賞与を支給する場合があります。）

【就業時間】

基本は午前9時～午後6時（1時間休憩）の8時間勤務。

※海外との会議や重要なイベント等により、まれに早朝または夜間勤務が発生する場合があります。

【勤務地】

東京都千代田区四番町

■アクセス：

- ・東京メトロ有楽町線「麹町駅」徒歩3分
- ・JR中央・総武線「市ヶ谷駅」徒歩7分
- ・都営新宿線「市ヶ谷駅」徒歩7分
- ・東京メトロ有楽町線・南北線「市ヶ谷駅」徒歩7分
- ・東京メトロ半蔵門線「半蔵門駅」徒歩7分
- ・JR中央線・東京メトロ丸ノ内線・南北線「四ツ谷駅」徒歩9分

【休日休暇】

- ・完全週休2日制（土日） ※祝日は原則勤務日
- ・年末年始休暇：12月25日～1月3日
- ・ゴールデンウィーク休暇：4月29日～5月5日
- ・夏季休暇（8月中旬に約7日間、労使協定による個別振替制を導入中）
- ・年次有給休暇（法定通り）

【待遇・福利厚生】

- ・交通費全額支給
- ・各種社会保険完備
- ・定期健康診断
- ・パフォーマンスレビューに基づく報酬・処遇の見直し（原則2年ごと）
- ・海外出張の機会あり
- ・実務に必要な書籍・研修費等は会社負担（応相談）

スキル・資格**【必須要件】**

- ・経理実務経験（目安3年以上）
- ・月次決算業務の経験
- ・ビジネスレベルの日本語
- ・業務で英語を使用できるレベルの英語力（読み書き・会話）
- ・Microsoft Excelなどを用いた実務経験
- ・正確性を重視し、自ら手を動かして業務を遂行できる方
- ・チームで協力しながら主体的に業務を進められる方

【歓迎要件】

- ・複数法人の経理経験
- ・管理会計・予算管理・資金管理の経験
- ・ERP・クラウド会計ソフトの利用経験
- ・外資系企業または国際的な環境での勤務経験
- ・業務改善やシステム導入プロジェクトへの参画経験
- ・日商簿記2級以上、または同等の会計知識
- ・日本の会計基準・税務に関する知識

会社説明