リモートワークメイン×フレックス【経理財務メンバー】海外拠点と連携したグローバル業務 / 経理財務の実務経験・英語力を活かす

✓医療機関向け治験文書管理システム国内No.1 ✓出身業界不問 ✓月数回出社必須

募集職種

採用企業名
アガサ株式会社

求人ID
1616364

業種
インターネット・Webサービス

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, 中央区

最寄駅
日比谷線、　茅場町駅

給与
600万円 ~ 700万円

勤務時間
フレックスタイム制 (コアタイム:11:00~15:00/フレキシブルタイム：5:00〜11:00、15:00〜22:00)

休日・休暇
完全週休2日制

更新日
2026年11月11日 00:00

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

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≫

- 月次・四半期・年次決算、税務・監査対応、資金繰りなど経理財務業務全般
- 海外拠点と連携しながらグローバルな経理業務に携わり、仕組みづくりや業務改善にも挑戦できる
- 医療・製薬業界のDXを支える事業に携わり、社会貢献性と専門性の高い仕事に取り組める
- リモートワークを基本にフレックス勤務を導入、在宅勤務手当や英会話レッスン補助も用意

【業務内容】

- 月次決算、四半期決算、年次決算対応
- 他部署、主に海外拠点との連携、問い合わせ対応
- BS科目残高管理（滞留債権の確認と関係者へのフォローアップ など）
- 監査法人対応、税理士対応
- 伝票起票、帳票整理 など
- 税金や買掛金等の銀行振込手配
- 資金繰り表作成とCFOへの報告
- 銀行への問い合わせと銀行担当者からの問い合わせ対応
- 予実管理レポート作成
- 規程・マニュアル・フローチャート等の作成およびアップデート
- 経理財務業務に関わるツールの改善

※適正に応じて下記業務もお任せします

- フランスの会計事務所と連携してフランス支店の税務申告準備
- 取締役会資料作成

＜入社後イメージ＞
・入社後1～2ヵ月で 支払業務を自律的に実施可能（支払承認はCFO）
・入社後3～4ヵ月で 経理財務業務に関する社内問い合わせへの対応可能

■所属部署：
コーポレート部

■募集背景：
当社は海外に拠点を設けており、様々な価値観を持った国籍の異なる人財が日々働いています。ビジネスを加速させるためには日本だけでなく海外を含めた全社組織間の連携を強化し、全体で決算をまとめ、会計 / 税務論点を整理し、アップデートし続けなければいけません。
迅速な決算対応（起票・支払）を実現する体制強化のため、経理財務組織のメンバーを新たに募集することとなりました。

■当社について：
医療機関とライフサイエンス企業向けに治験、臨床研究のクラウド型文書管理システム『Agatha』の開発・提供

＜Agatha for 医療業界＞
治験・臨床研究の文書を、クラウド上で共有・保存・管理を一元化できる文書管理クラウドサービスです。
法規制に対応したセキュリティの高いシステムのため、紙の代わりに、電子ファイルのみで管理することができます。治験・臨床研究の大量の紙をなくし、ペーパーレス化を実現できます。

＜Agatha for 製薬・治験業界＞
Agathaは、GxP対象の文書を管理するための、高セキュリティのクラウドサービスです。ER/ES指針、Part 11に対応可能で、GxP対象文書に必要な信頼性を確保できます。文書に関わるすべてのプロセス（作成、共有、レビュー、承認、保管）を一貫して行うことができます。Agathaを導入することで、ペーパーレス化、業務の効率化・標準化を実現できます。

＜Agatha for 製薬・品質保証＞
医薬品・医療機器業界の品質管理をサポート。ER/ES指針、FDA 21 CFR Part 11の要件に対応し、CAPA・逸脱・苦情・監査・変更等を管理します。
研究・開発・製造・販売までの一連の業務の中で必要なGxP対象業務の文書管理・品質管理を一貫して行います。シンプルで使いやすいため、業務の効率化も実現します。

【雇用形態】
正社員
※試用期間あり、6ヶ月（条件の変更なし）

【給与】
年収 600万円 〜 700万円

（内訳）
月給：418,800 円～490,700 円
基本給：334,000 ～392,000 円
固定残業代：79,800 ～93,700 円
┗月給に固定残業代30時間分相当を含みます。

■賞与：年2回
■昇給：年2回

【就業時間】
フレックスタイム制（標準労働時間1日7時間45分）
（コアタイム:11:00~15:00/フレキシブルタイム：5:00〜11:00、15:00〜22:00）

【勤務地】
東京都中央区日本橋兜町7-1 Kabuto One 9階 WeWork

■在宅・リモートワークが基本
■業務に応じて年に数回宿泊を伴うオフィス出社・出張いただくことがあります。また、必要に応じてお客様訪問も発生する可能性があります。
※月2～3回オフィス出社可能な方
■3ヶ月に1回出社日あり
※業務に応じて他に数回東京オフィスへ出社いただくことがあります。

【休日休暇】

- 完全週休2日制（土日祝日）
- 有給休暇（入社時5日付与、その後6カ月後にさらに5日付与。）
- 慶弔休暇
- 産前産後休暇
- 年末年始休暇
- 夏季休暇

【待遇・福利厚生】

- 社会保険完備（健康保険、雇用保険、厚生年金、労災保険）
- 交通費支給（3ヶ月に1回の出社日、他外出、出張などにかかった費用は経費精算にて全額支給）
- 時間外手当
- 在宅勤務手当（5,000円／月）
- 英会話レッスン補助あり
- PC貸与
  ※上記は正社員のみ適用

スキル・資格

【必須要件】

- 日本語ネイティブレベル
- 英語ビジネスレベル
- 経理財務の実務経験5年以上
- 日商簿記2級か同等以上の知識
- 年次決算の経験
- 税理士対応（償却資産税・消費税・源泉所得税）

【歓迎要件】

- 会計監査対応の経験
- 原価計算、予算策定の経験
- 東証への開示業務経験
- 内部統制に関わる業務経験

【求める人物像】

- 当社のMVVに共感できる方
- 当事者意識をもって自らが課題を見出し、主体的に解決する
- チーム意識が高く、自身から積極的に周囲との関係を構築できる
- 自分の弱みについて真摯に認識し周囲に共有できるオープンさ
- 期限と結果にコミットいただける方

会社説明