

【東京】経理財務スタッフ/経験者採用/在宅OK/フレックス勤務で柔軟に働ける！/幅広い業務に挑戦/シミックホールディング

募集職種

採用企業名
シミックホールディングス株式会社

求人ID
1621638

業種
医薬品

会社の種類
大手企業 (300名を超える従業員数)

外国人の割合
(ほぼ) 全員日本人

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 港区

最寄駅
山手線、　浜松町駅

給与
600万円 ~ 750万円

勤務時間
9：00 ~ 17：30 (実働7.5時間 休憩：1時間) フルフレックス制

休日・休暇
完全週休二日制

更新日
2026年11月11日 13:19

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
日常会話レベル

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≫

- 国内子会社10社の単体決算や税務申告、海外子会社を含む連結決算、グループ業績管理など幅広い財務経理業務を担当
- 約8,000名規模のグループ全体の経営数値を支え、業務改善や標準化を通じて組織の成長と経営基盤強化に貢献できるやりがい
- 国内外19社のグループ経理を経験でき、将来的には連結決算やグループ全体の業績管理へと専門性を広げられる環境
- 入社1か月後からフルフレックス制を利用でき、週2～3日の在宅勤務や新設オフィスで柔軟に働ける環境

【業務内容】
将来的には、グループ全体の数値を意識した業務にも携わって頂きます！

＜具体的には＞
シミックグループ（約8,000名規模）本社の財務経理部に20名ほどが在籍しています。国内子会社10社の単体決算、税務申告、海外子会社9社含めた連結決算、グループ業績管理を担当しています。各社の取引・数値を踏まえた実務対応、グループ全体を横断した整合性の確保、業務の標準化・効率化を同時に求められる環境です。一定の裁量を持って担当領域を“自ら回す”ことが期待されます。

＜主な業務内容＞
当社グループの財務経理部にて、経験・スキルに応じて担当領域をお任せします。
入社後は、国内子会社の主担当業務からスタートし、徐々に業務範囲を広げていただく想定です。

- 月次・年次決算業務（主担当レベル）
- 売掛金／買掛金管理、固定資産管理などの実務統括
- グループ会社からの数値確認・問い合わせ対応
- 各種分析資料の作成
- 業務改善、プロセス標準化の推進
- 支払業務、与信管理、投資管理、資金管理

■所属について：
シミックホールディングス株式会社所属、シミックソリューションズ株式会社へ出向となります。

■職場の魅力：
✱入社1か月後からフルフレックスでの勤務が可能。
✱在宅は週2~3日で可能。（入社後1か月は原則出社となります）
✱8月に新設した新しいオフィスでの就業となります。
✱ホールディングスにて様々なビジネス・業種の経験を積めます！

■シミックグループについて：
「画期的なソリューションを通してヘルスケアに新たな価値を創造し、必要とされる医療やケアシステムを1日でも早く届けます」というミッションのもと、私たちシミックグループはグループ従業員数7,700名、新薬の8割に関わっている製薬・ヘルスケア企業です。

特に、Covid-19ワクチン接種管理システムをきっかけとして社会要請に基づいたBtoCのヘルスケア事業も急拡大しており製薬企業のバリューチェーンをすべて支援する「Pharmaceutical Value Creator 」から新しい時代のヘルスケア（＝個々人中心のヘルスケア）に貢献できるプロ集団「Personal Healthcare Value Creator」への変革期にあります。

【雇用形態】
正社員
※3ヶ月の試用期間あり。その間の給与/処遇は本採用後と同一です。

【給与】
想定年収：6,200,000 円 - 7,200,000円
※給与は経験能力等を考慮し、当社規定により優遇します ※相談可

■昇給：年1回（1月）
■賞与：年2回（6月・12月／標準評価時4.4ヶ月分）

【就業時間】
9：00～17：30（実働7.5時間 休憩：1時間）
■フルフレックス制

【勤務地】
東京都港区芝浦 1 丁目1-1 BLUE FRONT SHIBAURA 17階

■転勤：転勤は当面ありません。
■アクセス：
・山手線／京浜東北線・根岸線／東京モノレール「浜松町駅」 徒歩約6分
・都営大江戸線／都営浅草線「大門駅」 徒歩約11分
・ゆりかもめ「日の出駅」徒歩約7分
https://youtu.be/4pvBrMlPyug?si=wqBYicra1ShLetMM
勤務地であるBLUE FRONT SHIBAURA TOWER Sを動画でご確認いただけます
■受動喫煙対策：
執務内エリア全面禁煙 →建物内共有喫煙室あり（電子タバコ専用喫煙室あり）

【休日休暇】

- 完全週休2日制（土・日）祝日
- 年末年始（12/29～1/3）
- リフレッシュ休暇
- 慶弔休暇

- 年次有給休暇
- 育児・介護休業　等

【待遇・福利厚生】

- 各種社会保険完備
- 生保・損保団体取扱
- 各種保養所
- 退職金制度（原則満3年以上勤務した場合に支給）
- 在宅勤務制度
- 短時間勤務制度（適用条件あり）
- 企業型確定拠出年金
- 永年勤続制度（5年、10年）

スキル・資格

【必須要件】

- 事業会社(100名規模以上)における経理実務経験（目安：5年以上）
- 月次決算業務を主担当として担った経験
- 担当業務を自立的に推進してきた経験

【歓迎要件】

- 日商簿記2級相当の会計知識
  ※資格の有無は問いません（実務での理解を重視します）
- 従業員数300名以上の企業での勤務経験
- ERP（SAP等）の使用経験
- グループ会社を含む経理業務の経験
- チームレベルのマネジメント

【求める人物像】

- 変化に対して柔軟に対応できる方
- 担当業務を「任される」環境で力を発揮できる方
- 部分最適ではなく、全体最適を意識できる方
- 業務課題に対して、自ら改善を提案・実行できる方
- 周囲とコミュニケーションを取りながら仕事を進められる方

【選考について】

- 選考フロー：
  書類選考
  お送りいただいたデータをもとに書類選考をさせていただきます。
  ▼ 適性試験（20分程度で完了する準備不要の簡単なテストです）+ 面接（2回）※1次面接はWebでの実施OKです
  ▼ 内定 入社日などはご相談の上、決定いたします。
  ▼ 入社

会社説明