

Job Detail

Staff Level

Position Title	Company preparing for listing [Accounting/Finance Specialist]
Company Name	株式会社 Spider Labs
Activated / Updated	2024-05-29 / 2024-05-29
Job Type	Finance/Accounting - Accounting Finance/Accounting - Accounting/Finance Finance/Accounting - Tax Accounting
Industry	Software Vendor
Location	Asia Japan Tokyo
Job Description	<p>経理メンバーとして、経理業務と財務業務のサポートをしていただきます。</p> <p>▼具体的な業務内容</p> <ul style="list-style-type: none">■日々の仕訳入力（会計ソフトはMF会計プラス）■決算業務（月次・四半期・年次）■顧客への未入金連絡■年末調整業務（法定調書合計表・償却資産申告含む）■支払業務■請求業務サポート（Zoho Subscriptions）■連結決算業務サポート■開示関連業務サポート■税務対応（主に税理士対応）■その他庶務業務 <p>【魅力ポイント】</p> <ul style="list-style-type: none">■上場準備企業での経理経験■将来的に経理マネージャーへのキャリアパス■経理としての十分なキャリア■グローバルな環境で成長できる機会■英語を使った実務経験■週3以上の出社をベースに、出社と在宅のハイ■ブリッドの柔軟な働き方が可能です
Company Info	<p>Spider Labs（スパイダーラボズ）は、不正を取り締まる日本発のグローバルサイバーセキュリティカンパニーです。メインサービスのWeb広告不正対策ツールSpiderAFによって、不正な手法によって広告のインプレッションやクリック、コンバージョンを水増しして広告報酬を詐取するアドフラウド（広告詐欺）の対策ができます。</p> <p>誰でも簡単にアドフラウド対策を行えるよう、自動化・非属人化に特化し国内外の広告配信事業者、広告代理店、広告主300社以上に導入いただいています。</p> <p>当社は上場準備中の成長中の企業です。経理財務チームのメンバーとして、会社の経理財務をお任せさせていただける方を募集しています。今まさに上場に向けて内部統制の構築や制度設計を実施しており、そのようが業務にも積極的に携わっていただけるポジションです。</p> <p>現在、コーポレート部門は日本本社3名（CFO 1名、経理 1名、人事 1名）、ポルトガル子会社1名（グローバル拠点のバックオフィス兼経理）が在籍しており、コミュニケーションが活発で、風通しの良い職場です。</p>
Working Hours	フレックスタイム制（コアタイム10:00～17:00）
Qualifications	<p>【必須要件】</p> <ul style="list-style-type: none">■経理業務経験2年以上または簿記2級程度の知識■経理業務に関する幅広い業務に対応していただける柔軟性■英語に対する学習意欲 <p>【歓迎要件】</p> <ul style="list-style-type: none">■英語（必要に応じて）でのコミュニケーション能力■話せなくても将来に向けて学ぶ意欲がある人 <p>【求める人物像】</p> <ul style="list-style-type: none">■Spider Labsのビジョン・ミッション・バリューへの共感■自責で考えられる方■できない理由より、できる方法を探せる方

	<ul style="list-style-type: none"> ■変化を素直に受け取れる柔軟な考えの方 ■一定のITリテラシーがあること(社内ツールはSlack、Google Drive、Notion、Docu Sign等を使っています) ■常に効率化を求めて行動できる
Japanese Level	Native Level
Salary	JPY - Japanese Yen JPY 4000K - JPY 6000K
Salary Description	<p>年収400万円～600万円 経験や能力を考慮いたします。 給与改定：年1回 賞与：年2回（決算前）</p> <p>【手当/福利厚生】 <ul style="list-style-type: none"> ■交通費支給（月額3万円迄） または ■住宅手当(家賃の上限5万円迄の40%を支給、但し交通費の支給なし) </p> <p> <ul style="list-style-type: none"> ■社保完備 ■ストックオプション ■昇給年2回 ■携帯通信料補助（4,200円/月） ■インフルエンザ予防接種 ■フレックスタイム（コア10：00～17：00） ■業務に関する資格試験費用負担 ■TOEIC(受験料全額会社負担) ■ベビーシッター補助（月額上限2万円まで、50%支給） ■プレミアムフライデー(チームディナー) ■フレックスタイム（コアタイム10：00～17：00） ■ゴールドジム会費補助(自己負担550円/回) </p> <p>私たちは、働きやすい環境づくりに力を入れています。 福利厚生については今後も充実させていく予定です。</p>
Holiday Description	<p>【休日休暇】 完全週休2日制（土、日、祝日）</p> <ul style="list-style-type: none"> ■バケーション休暇(有給の他に連続して3日間) ■年末年始休暇 ■年次有給休暇 ■慶弔休暇 ■育児休暇 ■入社時休暇(半年後に有給が付与されるまでの急病などに対応できる2日間の休暇) ■ワクチン接種休暇
Job Contract Period	正社員
Nearest Station	〒107-0062 東京都港区南青山7-10- 3 南青山STビル4階