

求人情報

企業コード:d0651 ジョブコード:20230719-207-01-018

マネージャーレベル

ポジション名	【経理メンバー】★COO直下/IPO準備中/調達の急成長中のグローバルSaaS★
この求人情報の取扱い会社	株式会社 リクルート（リクルートエージェント / Recruit Agent）
企業名	(株)アルダグラム
掲載開始・更新	2024-05-08 / 2024-05-08
職 種	財務/会計 - その他
業 種	ソフトウェアベンダー
勤務地	アジア 日本 東京都
仕事内容	<p>経理実務を中心に、下記のような業務を幅広くお任せいたします。</p> <p>【具体的な業務】■日々の経理業務(仕訳管理、請求管理、支払管理など)■決算業務(月次、四半期、年次)</p> <p>【将来的に経験が積める可能性がある業務】</p> <p>■監査対応・経理業務のフロー整備と改善・効率化</p> <p>■経営層向けの予算管理資料作成■税務管理・申告など</p> <p>■キャッシュフローマネジメント、金融機関対応■IPO準備業務</p> <p>■開示書類（有価証券報告書・四半期報告書・決算短信等）の作成</p> <p>■上場審査対応 など</p>
企業について(社風など)	<p>世界中のノンデスクワーク業界における現場の生産性アップを実現する現場DXサービス「KANNA」の開発・提供です。</p> <p>従業員数 69名</p>
応募条件	<p>【必須】■簿記2級をお持ちの方■仕訳などの日常経理経験をお持ちの方</p> <p>■英語に苦手意識のない方※業務上英語に触れる機会が多いので、入社時点での英語力は問いませんが今後の英語習得に意欲のある方は歓迎です</p> <p>【歓迎】■営業事務の経験■スタートアップでの就業経験</p> <p>■監査法人対応のご経験■バックオフィスを幅広く推進されてきたご経験</p> <p>★コーポレート担当・経理アドバイザーのサポートもありますので、できることから業務を遂行し、未経験の部分はキャッチアップしていただければ大丈夫です</p>
英語能力	ビジネス会話 (TOEIC 735-860)
日本語能力	流暢（日本語能力試験1級又はN1）
年 収	日本・円 400万円 ～ 600万円
休 日	年間休日 120日
契約期間	正社員