タイトル	経理担当【東京】土日祝日休み／各種手当有り◎CFO直下やリーダーも目指せる
企業名	株式会社COUNTERWORKS
仕事内容	【業務内容】 今回は当社がIPO準備に向かう中、バックオフィス部門で経理専任担当を募集します。経理担当のリーダークラスを想定しています。小売企業、IT企業の経理のメンバー、ゆくゆくリーダーを任せることのできる方を募集しています。またスタートアップの経理またはCFO直下の経理を含む業務も担当いただきたいと考えております。 【具体的な業務内容】 ■月次締め、年次決算、四半期決算 ■IPO対応（経理周りのドキュメント作成、帳票収集、監査法人対応） ■監査対応、税理士対応、取引銀行対応 ■取締役会資料の作成 ■会計まわりのツール検討 ■支払申請、入出金管理、資金繰り管理、C/F作成 ■小口現金管理、貯蔵品管理、決算棚卸し 【担当者コメント】 2014年10月創業で、東京都目黒区に本社を構える当社は、短期貸し店舗やイベントスペースの予約をオンラインでできる「SHOPCOUNTER」を運営しています。扱うスペースは商業施設、駅ナカ、商店街、レンタルスペース等幅広い種類・間取りを取り揃えており、.スペース選定・内覧調整などのサポート費用を無料で行なっています。
勤務地	東京都目黒区上目黒1-26-9 中目黒オークラビル6階
交通アクセス	東急東横線『中目黒』駅 徒歩3分

給与	【想定年収】 450万円ー700万円 ※ご経験・スキル、担っていただく役割を考慮し決定 【想定月収】 375,000円ー533,000円 【その他】 ■購入補助制度（COUNTERWORKSのサービスを通じて出店/販売されている商品を社員が購入した際、購入代金を会社が補助する制度） ■交通費一律支給（上限3万円/月）
雇用形態	正社員
求める人材	■求める人材 【必須条件】 ■財務、経理業務経験2年以上 【歓迎条件】 ■監査法人対応 ■税理士対応 ■IPO準備会社での財務経理経験 ■上場企業での財務経理経験 ■経営企画、労務、総務、法務部門での経験 【求める人物像】 ■当社のミッション、ビジョン、バリューへ共感いただける方 ■事業への関心を持ってバックオフィス業務に取り掛かれる方
勤務時間	9：30～18：30
休日・休暇	■完全週休2日制（土・日） ■祝日 ■年末年始休暇 ■夏季休暇（3日間） ■年次有給休暇 ■慶弔休暇等

待遇・福利厚生	■各種社会保険完備 ■ストックオプション制度 ■産休/育休制度 ■オフィスグリコの設置 ■インフルエンザなどの予防接種 ■書籍購入サポート ■勉強会等への費用サポート ■購入補助制度（COUNTERWORKSのサービスを通じて出店/販売されている商品を社員が購入した際、購入代金を会社が補助する制度） ■交通費一律支給（上限3万円/月）

会社概要

企業名	株式会社COUNTERWORKS
会社概要	「すべての商業不動産をデジタル化し、商いの新たなインフラをつくる」というミッションに掲げ、物販やイベント用のスペースを貸し借りできるマーケットプレイスのオンライン予約ができるプラットフォーム「SHOPCOUNTER」の企画、開発、運営を手がける企業です。2022年には、オンライン上でのテナント募集・管理を支援する商業施設向けSaaS「SHOPCOUNTER Enterprise」の提供を開始。商用スペース領域で産業のデジタル化を支援する独自サービスを展開しています。
設立年	2014年10月
代表者名	三瓶 直樹
資本金	929 百万円
上場／非上場	非公開
従業員数	45 名
住所	東京都港区六本木1丁目8-7 MFPR六本木麻布台ビル9F