タイトル	経理部長候補◆経験者採用／IPOの実現に向けたサポート◎充実の福利厚生
企業名	iYell株式会社
仕事内容	【業務内容】 単体・連結決算・開示業務、税務対応、管理会計等の経理業務に幅広くご対応いただきながら、経理グループ全体のマネジメントを担っていただきます。また、経営の意思決定のための財務資料作成・分析、経営陣への情報提供にも携わっていただきます。 【具体的な業務内容】 ■経理業務の業務改善・業務効率化、課題発見及びツールの導入等 ■月次・四半期・年次決算のマネジメント ■単体・連結財務諸表作成 ■開示書類作成 ■監査法人交渉 ■各種会計・税務論点の検討 【担当者コメント】 同社は、金融機関や住宅事業者の住宅ローン業務を効率化し、ユーザー（消費者）の最適な住宅ローン選びを実現するプラットフォームを提供してております。今回、事業拡大及び上場準備の本格化に伴う経理体制強化のため、経理グループをマネジメンといただく方を募集することとなりました。将来的には経理部の部長としてご活躍いただくことも期待しています。現在は管理部全体を1名がマネジメントしており、管理部の一部である経理グループには3名の担当者がおり経理業務を分担しています。一部会計業務は外部へ委託しながら進めています。経理の幅広い知識・経験をと併せてマネジメント経験もある方お迎えし、管理部全体の責任者から経理部を分割し、より細かいところまで目を向けていきたいと考えております。
勤務地	東京都渋谷区道玄坂2-10-7　新大宗ビル1号館10F
交通アクセス	各線『渋谷』駅 徒歩2分

給与	【想定年収】 500万円～650万円 【想定月収】 416,000円～541,600円 ※試用期間3ヶ月 【その他】
雇用形態	正社員
求める人材	■求める人材 【必須条件】 ■上場企業での経理実務経験が3年以上ある方 ■上場企業での単体及び連結決算・開示資料の作成経験がある方 ■日商簿記2級以上の方 【歓迎条件】 ■日商簿記1級/全経上級資格を有する方 ■公認会計士/税理士資格を有する方 ■IPO経験のある方 ■ビジネス英語のできる方 ■IR経験のある方 【求める人物像】 ■責任感をもって業務を進められる方 ■人に教えることが好きな方 ■チームで仕事をするのが好きな方 ■対面でのコミュニケーションが好きな方 ■弊社の価値観に共感できる方
勤務時間	9：30ー18：30

休日・休暇	■完全週休2日制（土・日） ■祝日 ■年次有給休暇 ■年末年始休暇 ■慶弔休暇 ■産前産後休暇 ■育児休暇（ママもパパも取得可能） ■介護休暇 ■サプライズ休暇（3日間） ■その他、特別休暇多数
待遇・福利厚生	■各種社会保険完備 ■資格取得支援制度 ■教育訓練休暇制度 ■セミナー ■マネジメント研修 ■起業支援制度 ■書籍購入補助（毎月1冊） ■家賃補助（渋谷から4駅以内の方対象） ■自転車通勤補助 ■ハローベイビー（出産お祝い金制度） ■時短正社員制度 ■住宅ローン補助 ■住宅ローン実行日休暇 ■社内交流費（会社負担で月1回懇親会を開催） ■社員旅行（前回は初島へ行きました！） ■常備薬あり ■服装自由

会社概要

企業名	iYell株式会社

会社概要	2016年に設立。「不動産会社の口コミサイト」事業を経て、住宅ローンテック事業へ転換・拡大。住宅ローン業界を活性化させる住宅ローンテックをキーワードに事業を展開。住宅事業者向けクラウド型住宅ローン業務支援システム「いえーる ダンドリ」を始めとし、住宅事業者向け・金融機関向け・エンドユーザー向けのサービスを幅広く展開しています。「働きがいのある企業ランキング」で4年連続入賞。より一層不動産業界のDXを推進すべく、非対面やDXをキーワードにした新規事業を進めています。
設立年	2016年05月
代表者名	窪田 光洋
資本金	6,570 百万円
上場／非上場	非公開
従業員数	256 名
住所	東京都渋谷区道玄坂1丁目16番3号 渋谷センタープレイス5階（受付）