



経理

仕事の内容

- 決算処理（月次数値分析や会社法・金商法の開示含む）
- 決算スケジュール管理（月次&年度）
- 監査法人対応
- 業務プロセスの整備・運用
- 原価計算

必要条件

- 監査、あるいは税務対応のご経験がある方

希望するスキル・経験

- 下記いずれかの業務経験があると望ましい
 1. 経理業務3年以上
 2. 簿記2級
- 英語力（ビジネスコミュニケーションレベル）

求める人物像

- 自分の考えをしっかりと持ち、相手に丁寧に主張できる方
- 自分の考えに拘らず、全社最適な課題解決策を提案・実行できる方
- 挨拶、報告・連絡・相談等、社会人としてのマナーを遵守できる方
- 業務上必要な自分に不足している知識・スキルを常に考え、その習得に向けて学ぶ意志のある方
- Spiberのプロジェクトに対して自発的なモチベーションと責任感がある方
- チームの使命に積極的にかかわっていただける方
- チームのパフォーマンスを最大化するために必要な柔軟性を持った方
- 自らの専門分野外にも果敢に踏み出す意欲を持った方
- 新しい経験と課題に対してポジティブに取り組むことができる方
- Spiberの文化や企業イメージを他者に伝え、また他者と共有することができる方
- 絶えず変化する環境にも順応し、冷静に対処することができる方

勤務地

- 山形県鶴岡市 基本オフィス勤務 *職務内容によっては一部在宅可

福利厚生・待遇

- 保険各種雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金・選択制確定拠出年金制度
- 個人の健康にかかる費用の補助
- 出張手当
- メンタルヘルスサポート（外部臨床心理士への相談窓口）
- 従業員持株会制度
- 職種にあわせた柔軟な勤務形態の選択が可能
フレックス勤務、時短勤務、リモートワークなど相談可
- 自社運営の企業主導型保育園「やまのこ保育園」社員枠での入園が可能
※充足状況によりますので、入園が可能か事前に確認が必要です。
- 社内懇親会

応募方法

- 応募書類を当社の Join ページエントリー（<https://www.spiber.inc/join/form/>）を通してお送りください。（フォーム内の“Finance & Administration”を選択し、備考欄に「経理」への応募であることをご記入ください。）