



株式会社FLUX

経理財務部長

経理財務部長

基本情報

仕事概要:

■会社概要

FLUXは2018年の創業以来、大規模言語モデル・予測分析・自然言語処理といったAI技術の研究に力を入れてきました。これらの技術を背景にマーケティング支援サービスの「FLUX AutoStream」を展開、2023年から企業のAI活用支援サービスの「FLUX Insight」、2024年から人材紹介サービスの「FLUX Agent」を開始しています。当社サービスは様々な領域に精通するプロフェッショナルの知見と、AIを活用したプロダクトを掛け合わせて提供することで、企業の経営課題を解決することを特徴としています。あらゆる企業でAI活用が求められる中、FLUXはAI時代における企業の戦略パートナーとして、AIトランスフォーメーションを推進するため、戦略立案から実行・改善、人材採用・育成まで一気通貫で支援しています。売上高はFLUX InsightとFLUX Agentが貢献した結果、エンタープライズ企業を中心に多数の新規顧客を獲得し、前年同月比100%成長（2025年3月）で推移と急成長を維持しています。

また、直近追加の資金調達も実施させていただきました。▼FLUX、新たに44億円の資金調達を実施し、累計調達額100億円に <https://prtimes.jp/main/html/rd/p/000000039.000039289.html>

この度、IPOに向けた経営基盤強化の為、主体的に幅広い業務を経験して頂き、経理部門における部長としてとりまとめをして頂ける方を募集します。IPOを視野に入れ、急成長中のFLUXにて経理部門の部長として経理業務全般と部門の体制強化や、メンバーのマネジメントにも従事いただきます。

■ミッション

当社の経理部門の部長として、経理財務業務及びIPOに関する経理体制構築

■業務内容

- 決算関連業務（日次・月次・年次決算）

- 業務フロー構築

- 連結決算

- IPO準備関連業務

- 監査法人等の外部関係者対応

- チームマネジメント

■ポジションの魅力 / やりがい

下記観点で経理として経験できる業務の幅が広く、圧倒的な成長機会を提供可能です

- 今後のIPO準備に携われること

- M&Aによるグループ会社も含めた連結決算業務

- 複数事業を展開しており、各事業の経理業務、会計処理に携われること

■業務の変更の範囲

会社の定める業務

※本人の希望を聞かずに転勤させることはありません。

必須スキル:

- 上場企業もしくは上場準備企業での経理経験5年以上

歓迎スキル:

-上場後の経理体制のあるべきを把握できている

-連結決算業務のご経験

-上場企業とベンチャー企業の両方で経理の経験がある方

-開示業務の経験がある方

-内部統制の経験がある方

-複数事業にて上記の経験がある方

求める人物像:

-弊社のMission/Valueに共感できる方

- 部内/他部署のメンバーと協力し、適切にコミュニケーションをとりながら、業務を遂行できる方 - セルフスターであり、自ら課題設定を行い、業務に取り組める方 - 困難に直面しても、解決策を導き出しやり遂げる力をお持ちの方

- 変化を楽しみながら柔軟性のある対応ができる方

給与:

700-1,000万円

※ご経験・スキルを考慮して決定いたします。

※上記金額を年俸金額として、12分割した金額が月給となります。(月給には定額時間外手当45時間を含み、月45時間超過分は別途支給します)

※半年毎の人事評価制度を導入しており、評価に応じて年俸金額を見直します。

勤務地:

■ 本社住所

〒107-6224

東京都港区赤坂九丁目7番1号 ミッドタウン・タワー 24階

【アクセス】

- 地下鉄をご利用の方

都営大江戸線 「六本木駅」8番出口より直結

東京メトロ日比谷線 「六本木駅」より地下通路にて直結

東京メトロ千代田線 「乃木坂駅」3番出口より徒歩約3分

東京メトロ南北線 「六本木一丁目駅」1番出口より徒歩約10分

- バスをご利用の方

都営バス 都01 「六本木駅前」下車徒歩約2分

ちいばす 「六本木七丁目」、「檜町公園」下車徒歩約1分

※屋内の受動喫煙対策：屋内原則禁煙（喫煙専用室あり）（雇入れ直後）本社、本人の自宅、その他会社が指定する場所（変更の範囲）本社および全ての支社、本人の自宅、その他会社が指定する場所

※オフィス / 自宅でのハイブリッド勤務を推奨しています。

雇用形態:

正社員

勤務体系:

- フレックスタイム制（標準労働時間8時間 / 休憩60分）

《コアタイム》11：00～15：00

-週3リモート ※繁忙期・閑散期により変動あり

- 所定時間外労働：有

試用期間:

あり：3ヶ月（条件等は変わりません）

福利厚生:

■ 休日休暇

- 完全週休2日制（土曜・日曜）

- 祝日

- 夏期休暇（2日間）

- 年末年始休暇（12/30～1/3）

- 年次有給休暇（初年度10日間）

- 慶弔休暇

- 産前産後休暇

- 育児休暇

■ 待遇/福利厚生

- 給与改定（年2回）

- 交通費一律支給

- 各種社会保険完備（健康保険 / 厚生年金保険 / 労災保険 / 雇用保険）

- リモートワーク手当（入社時2万円）

- スキルアップ手当

- ランチ手当

- 慶弔金手当

- リファラル会食手当

【Wellness Bookはこちら】

<https://www.notion.so/flux-inc/Wellness-Book-FLUX-a04a29b195bb4991be87f84d945e1ac7>

その他:

推薦時に下記内容についてご共有をお願いいたします。

推薦ポイント：

転職理由：

ご本人のWill：

FLUX側にアトラクトして欲しいこと：

現年収：

希望年収：

入社希望日：

【注意事項】

- ・履歴書・職務経歴書をアップいただく際はPDF（日本語）をお願いします。
- ・履歴書への写真添付をお願いします。

ターゲット：

採用人数：

選考フロー：

募集期間：

待遇：

優先度：

