

## Business Administration (事業管理) Specialist [ FP&A/Accounting ]

### ■業務内容

全社の会計プロセス・事業管理(管理会計、事業計画予実管理)プロセスをハンズオンで構築するポジションです。

現状この領域の担当者がいなく、ハンズオンで通常実務を担当されながらファンダメンタルなプロセスを構築いただきますが、将来的にマネージャーとして部門を統括いただくことも期待されます。

#### 具体的な業務:

- ・事業管理(管理会計、事業計画予実管理)プロセスの構築
  - 中長期戦略・事業計画、それをベースとした年度事業計画と年度予算の 構築/作り込み
  - その事業計画の達成のための 推進管理力の強化 (経営数値の管理、経営数値の PDCA)
- ・事業計画、予算計画の立案に向けた現場への確認・調整、経営陣・出資者へのレポートニング、計画の予実管理と打ち手の検討、実行支援
- ・会計/税務 基本プロセスの構築
- ・各資金調達ラウンドの成功に向けた仕込み/準備/経営陣・出資者へのレポートニング
- ・財務会計プロセスの構築、開示プロセスの構築
- ・通常 経理業務対応
  - ・請求書発行/支払い
  - ・経理事務—記帳・仕訳
  - ・固定資産管理(台帳管理・現物資産管理)
  - ・補助簿作成・月次照合
  - ・その他 通常経理業務
- ・その他上長から指示を受けた業務の遂行

### ■レポートライン

取締役 COO

## ■求めるスキル・ナレッジ・経験

### 必須スキル:

- ・事業企画、経営企画、いずれかのご経験をお持ちの方  
(事業会社、コンサルティングファーム、監査法人在籍者いずれも歓迎)
- ・月次及び年次決算遂行のご経験をお持ちの方
- ・グローバルなチームをリードできる会計/税務に関する基礎知識(財務諸表論、税法 など)
- ・簿記3級以上をお持ちの方
- ・エクセル関数(IF・VLOOKUP・COUNT・COUNTIF・SUMIF 等)のスキルをお持ちの方
- ・手を動かして実務を行うことを厭わず、現在もハンズオンで業務を行っている方
- ・英語でビジネスを問題なく遂行できる英語語学力をお持ちの方
- ・バックオフィス部門として幅広いサポート業務に対応可能であること
- ・内部統制強化に向けた仕組みづくりに前向きであること

### 歓迎スキル:

- ・財務知識(Valuation の考え方等)が豊富な方
- ・公認会計士、税理士資格歓迎(準会員、科目合格者含む)
- ・周辺法律に関する知識歓迎(会社法、労働法など)

### 雇用区分:

正社員

### 募集対象:

年齢制限は無いものの長期勤務によるキャリア形成を図るため 35 歳未満が望ましい

**給与:**

応相談

**勤務地:**

弊社東京オフィス / 従業員の自宅及びその他自宅に準じる場所として会社が指定した場所

**勤務形態:**

フレックスタイム制

**休日:**

定例休日 : 毎週 土・日曜日 / 国民の祝日・祭日

**休暇:**

- ・夏季休暇 / 年末年始休暇 ※ 詳細は毎年のカレンダーに基づき別途決定
- ・年次有給休暇

**【SORA Technology 株式会社について】**

SORA Technology は、「『宙(SORA)』から人の生き方に変革を」をミッションに、ドローンを中心とするエアモビリティを駆使した、新しい社会インフラを創出します。

地球視野で、途上国における先行的な社会実装を目指し、マラリアなどの感染症やラストマイル配送等、喫緊の社会課題の解決に貢献しながら、法整備やドローン運行管理システム(UTM)、ドローンライセンス等の導入支援も含めた、ワンパッケージとしての事業を行います。

また、途上国で培った運用・技術をもとに、先進国へのリバーズイノベーションも目指し、

「宙(SORA)を活用した災害・疫病に負けない持続可能な社会」「世界の宙(SORA)の安全な管理・統合」を実現していきます。