【経理・財務】 マネージャー候補　※若手人材歓迎！幅広い業務に携われます

フランスに本社を置く グローバル技術コンサルティング企業の日本法人

Job Information

Hiring Company
ALTEN Japan Co., Ltd.

Job ID
1515847

Industry
Business Consulting

Company Type
International Company

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description
Yamanote Line, Tamachi Station

Salary
5 million yen ~ 8 million yen

Refreshed
October 10th, 2025 08:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Daily Conversation

Minimum Japanese Level
Native

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

当社の経理部門にて、あなたのスキルや経験に応じた業務をお任せしていきます。少しずつ業務の幅を広げて頂きます。

■業務内容

- 月次・四半期・年次決算業務の補助
- 請求書管理
- 支払いデータ管理
- 経費精算、支払処理
- 仕訳・記帳作業（マネーフォワードクラウド）

- IB資金振替依頼、確認
- 稟議ワークフロー処理、保管
- 売掛金、債権回収の管理
- 買掛金、未払い費用の確認
- 税理士対応業務（アウトソーシング先）
- 帳票類のチェック、検証
- 申告・納税業務補助
- 固定資産台帳の管理、減価償却費の計算
- 給与・賞与引当金の計算

【アルテン・グループ（本国：フランス）について】
■同社はフランスに本社を置くフランス系技術コンサルティング企業であるアルテン・グループ（ユーロネクスト・パリ＝旧パリ証券取引所上場）の日本法人として、技術コンサルティングサービス、技術者派遣業務、受託サービス業務を提供しております。
■世界約30カ国で、大手企業中心に取引先が約3,700社、従業員数37,200人、売上高は23億ユーロを超えとなる、グローバル企業となります。提供サービスの質の高さで評価を受けており、国内拠点におきましては、技術者の稼働人数が2年間で約3倍となっており、更なる事業拡大を目指しております。
■業界に関しては、IT系・機械電気系等それぞれの分野に特化している事が多いのですが、当社は技術領域に関しては幅広くリソースを確保しており、取引先の業界も豊富です。そのため外的要因があった際も売上等への影響が少なく安定した基盤があります。
■市場調査会社エベレストグループのエンジニアリングサービスランキングでは世界トップクラス（2020年度世界3位）に選ばれている確かな実績を持つ企業となります。

【アルテンジャパン（日本法人）について】
■技術者は増加しており、今後はM&Aも予定しながら、2年後に在籍技術者数5000人を目標にしております。事業拡大の為、現在社内のインフラ整備を進めています。
■拠点については、東京と茨城本社を軸に国内14の事業所を有しております。

雇用形態
正社員
試用期間　有り (3ヶ月)

給与条件
月給制 年収： 500 万円 〜 800 万円 (月収： 40万円 〜)

賞与・インセンティブ
賞与： 年 2回
支給月（6月、12月）

昇給
年1回 1月

交通費
全額支給

社会保険
健康保険 厚生年金 雇用保険 労災保険

残業手当
定額の残業代＋通常の残業代
固定残業時間 20時間 / 月
固定残業代 33,333円 / 月
固定残業時間：20時間（33,333円〜47,500円）
上記超過分については別途支給

その他手当
家族手当

就業時間
固定（定額）残業代制
就業時間 09:30 〜 18:30
休憩時間 60分
残業 月 5 時間 〜 10 時間程度

福利厚生
◆社会保険完備
◆帰省旅費補助
◆資格取得支援制度（受験料補助・合格祝い一時金支給）
◆退職年金制度
◆各種慶弔制度
◆提携保養所
◆研修制度（eラーニング／OJT研修／外部研修／企業での研修／マナー研修／ビジネス研修／英語研修）
◆オフィス内禁煙

休日
年間休日 125 日
完全週休二日制 土 日 祝日 年末年始
年間有給休暇10日〜20日（下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります）

年間有給休暇
入社7ヶ月目には最低10日以上

Required Skills

【応募に必要な経験・スキル】
- 経理業務の実務経験が3年以上ある方
- 月次決算のご経験がある方

Company Description