



FP&A アシスタントマネージャー<財務面から経営戦略を支える>◎FP&A未経験でもチャレンジ可◎

世界最大規模のアパレルブランドを運営/ハイブリッド勤務可能/東京勤務

## 募集職種

### 採用企業名

合同会社PVHジャパン

### 求人ID

1567425

### 業種

アパレル・ファッション

### 会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

### 外国人の割合

外国人 少数

### 雇用形態

正社員

### 勤務地

東京都 23区, 千代田区

### 最寄駅

都営三田線、 内幸町駅

### 給与

500万円 ~ 750万円

### 勤務時間

10 : 00 ~ 18 : 30 (休憩60分)

### 休日・休暇

完全週休2日制 (土日祝)

### 更新日

2026年01月08日 00:00

## 応募必要条件

### 職務経験

3年以上

### キャリアレベル

中途経験者レベル

### 英語レベル

基礎会話レベル

### 日本語レベル

ネイティブ

### 最終学歴

大学卒 : 学士号

### 現在のビザ

日本での就労許可が必要です

## 募集要項

## 《募集要項・本ポジションの魅力》

- ・財務レポート作成・分析や予算・フォーキャスト策定を通じて経営判断を支援
- ・KPI分析や改善提案、戦略的施策の財務サポートによりビジネスインパクトを発揮
- ・FP&A業務を通じて財務プロセス効率化や業務改善スキルを習得可能
- ・フレックスタイム・在宅勤務可

### ＜ポジション FP&A アシスタントマネージャー＞

ファイナンス部門における財務報告・分析（予算策定、予測、実績分析）を担い、ビジネスパートナーとして戦略立案、主要施策の実行支援（PMO）、リソース配分、ROI測定などを通じてビジネスを財務面から支援していただきます。また、FP&Aチームと連携し、財務報告・分析プロセスの効率化を推進し、PVHグループおよび日本国内向けのマネジメントレポートを管理することで、最適な意思決定とリターンの最大化を図っていただきます。

### 主な業務内容は以下の通り

- ・財務レポートの作成・分析を通じた経営支援  
月次・四半期・年次のマネジメントレポートを作成し、予実差異や業績の変動要因を分析。経営層が迅速かつ確な意思決定を行えるよう、財務的なインサイトを提供する。
- ・予算・フォーキャストの策定と精度管理  
各部門と連携し、年間予算および月次フォーキャストを策定。ビジネスイベントや市場変化を反映した柔軟な予測を行い、予算実績の進捗を管理する。
- ・業績モニタリングと改善提案  
売上、粗利、店舗別・事業部別の収益性を定期的にモニタリングし、KPIに基づいた分析を実施。課題を特定し、収益性向上に向けた改善アクションを提案。
- ・戦略的施策への財務的サポート（PMO機能含む）  
新規プロジェクトや戦略的イニシアチブに対して、財務的な評価・シミュレーションを行い、意思決定を支援。PMOとして、部門横断的なプロジェクトの推進にも関与する。
- ・財務プロセスの効率化と業務改善の推進  
FP&Aチームと連携し、レポーティングや分析業務の自動化・効率化を推進。BIツールやITソリューションの導入を通じて、業務の質とスピードを向上させる。

### ■募集背景

グローバルにおける日本市場の重要性が増す中で、APACからのレポート要求が増加しています。今回の採用は、短期的には業務体制の最適化と業務改善・効率化を図り、中長期的にはよりビジネスライクなFP&A組織へ進化させることを目的としています。

単なるファイナンスではなく、経営企画的な視点を持つ組織としてのTo beに向かってFP&Aとしての望ましい体制を構築するフェーズから参画可能であり、FP&Aとしてはもちろんビジネスパーソンとしての成長環境があります。

### ＜当社について＞

PVH Corp.は1881年に創業し、現在では世界40ヶ国以上で29,000人以上の従業員が働くグローバルアパレルカンパニーです。TOMMY HILFIGERとCalvin Kleinの2つのライフスタイルブランドを有し、全世界で約6,000店舗を展開しています。PVH Japanはその日本法人です。

### 雇用形態

正社員（試用期間：3ヶ月）  
L期間中の給与・待遇に差異はありません

### 給与

想定年収500万円～750万円  
※年俸制：12分割で毎月支給  
※経験・能力を考慮します。

昇給：年1回（4月）※個人の評価結果に基づき実施。初回昇給率は前年度の在籍日数に応じて按分  
業績賞与：年1回（4月）

### 就業時間

10：00～18：30（休憩60分）  
フレックスタイム制度あり（8時～22時の間で7.5時間＋休憩1時間）  
※オフィス勤務の場合はコアタイムを11:00-15:30とする

### 勤務地

東京都千代田区内幸町2-1-6 日比谷パークフロント16F  
最寄駅：  
・都営地下鉄三田線「内幸町駅」直結  
・東京メトロ千代田線・日比谷線・丸ノ内線「霞ヶ関駅」直結  
・東京メトロ銀座線「虎ノ門駅」徒歩5分  
・JR「新橋駅」徒歩9分  
在宅勤務可（出社とリモートのハイブリッド。フルリモートは不可）

### 休日休暇

完全週休2日制(土日・祝祭日、その他会社が定めた日)

- 有給休暇(初年度10 日付与-入社初月から利用可)
- 慶弔休暇
- 産前産後休暇
- 育児休暇
- 介護休暇
- 傷病休暇
- パースデー休暇
- ウェルビーイング休暇
- ペアレンタルリープ\*（ワーキングペアレンツサポート制度）  
※新たに親となった社員に10 日間、有給休暇を付与（分娩、養子、里親問わない）
- 短時間正社員・時短勤務制度：育児や介護でフルタイム勤務が困難になった方

#### 待遇・福利厚生

- Clothing Allowance（被服手当）
- 社員割引あり
- 借上社宅制度及び引越準備金  
(入社後に会社都合による転勤が生じる場合のみ、社内規程に則り適用可否判断)
- 各種研修、表彰制度、無料E ラーニング
- 提携福利厚生会員加入
- 社内公募制度
- 企業型確定拠出年金制度

---

#### スキル・資格

##### 応募必要条件

- 多国籍企業または国内上場企業において経理・財務関連の経験(目安：5年以上)
- Excelを用いたデータ集計・分析・レポート作成の経験
- 英語に触れることに抵抗のない方（翻訳ツールを用いた読み書き / 簡単な日常会話レベル）  
※日常業務や上司・同僚とのコミュニケーションはほとんど日本語です。海外との会議等は英語力に応じて上長がサポートしますので、これから英語力を伸ばしたいという方もご応募ください。

---

#### 会社説明