

AL TEN
JAPAN

【FP&A / 財務分析スペシャリスト（管理職又は候補）】30～40代活躍中 | 財務分析経験者歓迎 | 残業月10h×年休125日

経営陣のパートナーへ。M&Aで急拡大する組織の会計DXと戦略分析をリード！

募集職種

採用企業名

アルテンジャパン株式会社

求人ID

1575271

部署名

財務部

業種

ビジネスコンサルティング

会社の種類

外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 港区

最寄駅

山手線駅

給与

500万円 ~ 850万円

更新日

2026年05月18日 02:00

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

日常会話レベル

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

<この求人のPOINT>

- 予算策定から将来予測、戦略的アドバイスまで、自分の分析がダイレクトに経営判断に反映される手応えを感じられます。
- 当社は現在まさに急成長の真っ只中。組織が劇的に変化の中で、「脱Excel」などのインフラ整備やガバナンス構築を一から主導できます。

- 年間休日125日×残業月平均5～10時間程度×フレックスタイム制
プライベートを大切にできる持続可能なキャリアを築けます。

経営陣や各事業部長のパートナーとして、財務データに基づいた戦略的な意思決定を支援します。
精度の高い予測と分析を通じて、会社の収益性と持続的な成長を最大化させることがミッションです。

【主な業務内容】

分析・レポートニング

- ・地域統括・地域への月次予算vs実績差異コメントリー提供
- ・国内経営層向け 月次実績vs目標の詳細財務分析
- ・財務報告・ad-hoc分析・財務モデリングの実行
- ・予算策定・意思決定支援のための傾向分析の準備・提供
- ・将来予測を含む戦略的提案の経営層への提示

戦略分析・意思決定支援

- ・各種データ収集・統合による重要な経営判断の総合的サポート
- ・事業ニーズに基づく戦略的選択肢の提供ならびに意思決定の支援
- ・経営陣向け財務計画プレゼンテーション・複合財務分析の作成

財務パフォーマンス管理

- ・財務業績・事業活動報告の推進
- ・経営陣への業績結果・事業計画の報告・伝達
- ・各機能予算の管理・監督（営業、総務、財務、法務、人事等）

プロセス改善・統制

- ・事業統制機能の提供、透明性向上・内部統制強化プロセスの構築

【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～850万円
（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 40,509円 / 月
固定残業時間：20時間（40,509円～68,865円）
上記超過分については別途支給

※管理監督者（労基法41条）としての採用の場合、時間外・休日労働の割増賃金は支給対象外。深夜割増のみ支給。

その他手当

家族手当

就業時間

フレックスタイム制

コアタイム 10:00～15:00

休憩時間 45分

残業 月 5 時間 ～ 10 時間程度

福利厚生

- ◆ 社会保険完備
- ◆ 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）

入社7ヶ月目には最低10日以上

スキル・資格

【応募に必要な経験・スキル】

- FP&Aや経営管理に関連する分野で3年以上の実務経験をお持ちの方
- 英語：日常会話レベル（フランス本社へのレポーティングなど読み書き必須、本社との定例会議など日常会話レベル）

【歓迎する経験・スキル】

- 日商簿記3級または同等資格
- 米国公認会計士（USCPA）および日本公認会計士
- MBA

会社説明