



Communications Assistant Manager

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

募集職種

採用企業名

アルテンジャパン株式会社

求人ID

1575273

部署名

管理部 広報課

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、 田町駅

給与

経験考慮の上、応相談 ~ 600万円

更新日

2026年04月20日 01:00

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

ビジネス会話レベル

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

We are looking for a Communications Manager – ALTEN Japan to lead our communication efforts in the Japanese market. This role requires both adaptation and execution: at times, you will tailor the group's global communication strategy to the local market; at other times, you will implement global guidelines directly to ensure alignment and consistency with the Group strategy. You will support business objectives, recruitment efforts, and employer branding, acting as a key bridge between the global communications team and the local organization.

Key Responsibilities

- Global–Local Alignment: Ensure consistent implementation of global communication guidelines in Japan, while identifying when adaptation is required to fit the local culture and market dynamics.
- Local Communication Initiatives: Design and execute locally relevant campaigns that resonate with Japanese audiences, while staying aligned with the group’s overall brand and messaging.
- Employer Branding & Recruitment Communication: Partner with HR and Talent Acquisition to strengthen our employer brand in Japan and support recruitment campaigns.
- Business Partnering: Work closely with business teams to provide communication support for commercial priorities, events, and client-facing initiatives.
- Internal Communications: Develop engaging initiatives to connect employees with the group’s mission, values, and culture.
- Media & PR: Manage relationships with local media, prepare press releases, and support thought leadership opportunities.
- Content Creation: Produce, adapt, and localize content for digital channels, social media, internal platforms, and events.
- Monitoring & Reporting: Measure impact, share insights, and report to both local and global leadership.

雇用形態

正社員

試用期間 有り (3ヶ月)

省令3号イ：長期勤続によるキャリア形成を図るため、若年者（30代まで）を募集します。

給与条件

想定年収：～600万円

月給制

賞与

年2回（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～48,611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

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**Qualifications & Experience**

- 4–7 years of experience in communications, public relations, or related fields.
- Experience working in an international company or matrix environment preferred.
- Strong knowledge of Japanese communication culture, media landscape, and storytelling practices.
- Fluent in Japanese and proficient in English (business level).
- Experience in employer branding or recruitment communication is a strong plus.
- Strong writing and content creation skills, with the ability to adapt tone and messaging for different audiences.
- Solid project management skills and ability to balance global direction with local needs.

