



ファイナンスマネージャー ~ 外資系広報代理店 (英語必須)

オープンで明るい社内、ワークライフバランス重視、リモートワーク補助あり

募集職種

採用企業名

ホフマン ジャパン株式会社

求人ID

1591593

業種

その他 (広告・PR・メディア)

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下) - 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, 中央区

最寄駅

銀座線、 京橋駅

給与

経験考慮の上、応相談

勤務時間

原則9:00 ~ 18:00 (実働8時間)

休日・休暇

完全週休二日制 (土日祝日)、有給休暇 (15日 ~ 21日)、サバティカル休暇 (勤続4年ごとに4週間の休暇)、誕生日・昇進記念休暇など

更新日

2026年06月02日 00:00

応募必要条件

職務経験

6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 (英語使用比率: 25%程度)

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

The Hoffman Agencyは、米国のシリコンバレーを中心に、アジア、ヨーロッパ地域に展開しているグローバルPRエージェンシーです。ホフマンジャパンはThe Hoffman Agencyの日本法人として1998年に設立され、ITテクノロジーで人々の仕事や生活に変革をもたらすような製品・サービスを提供する外資系企業をお客様を中心に、広報（PR）・デジタルコミュニケーション戦略の支援やコンサルテーションを提供しています。ITテクノロジーがなくてはならない世界の中で、継続的に成長し続けています。

【業務内容】

本ポジションは、日本法人における財務戦略の推進、売上機会の最大化、ならびに事業意思決定を支える財務インサイトの提供を担う重要なファイナンスポジションです。

APAC Regional Finance DirectorおよびVP, North Asiaのもと、事業部門責任者、クライアントサービスチーム、各ファイナンス関連部門と密接に連携し、財務データの分析を通じて、事業成長およびオペレーションの高度化に貢献していただきます。

財務オペレーションの最適化、業務効率化、商業面でのパフォーマンス向上に加え、変化する事業ニーズや各種トランスフォーメーション施策への対応も期待されています。Hoffman Asia Pacific Operationsチームとも連携しながら、ベストプラクティスの導入や商業戦略の実行を通じて、日本事業の成長を支えていただくポジションです。

【主な業務内容】

1. ビジネスパートナーリング/コマーシャルファイナンス

- ・ 事業部門責任者、ファイナンス、オペレーション部門と連携し、経営判断に資する財務分析・インサイトを提供する
- ・ 財務データをもとに、非財務部門にも分かりやすい形で示唆・提言を行う
- ・ リージョナルファイナンスチームと連携し、日本市場における競争力維持に向けたプライシング戦略を支援する
- ・ 日本国内およびクロスマーケットの顧客契約レビューをリードし、採算性の確保および価格条件の最適化を図る
- ・ Net Working Capital (NWC) の管理を通じて、キャッシュフローおよび資金効率の改善を推進する

2. 予算策定・業績管理

- ・ 年間予算およびフォーキャスト策定をリードし、事業目標・商業目標との整合性を確保する
- ・ 事業部門がタイムリーかつ的確に意思決定できるよう、財務レポーティング体制の整備・運用を行う
- ・ リージョナルファイナンスチームと協働し、リスク管理と事業成長の両立を支える財務統制の維持・強化を図る

3. 業務改善・プロセス高度化

- ・ リージョナルファイナンスのカウンターパートと連携し、日本における財務計画、レポーティング、コントロール体制の整備を進める
- ・ 財務業務プロセスの見直しを行い、効率化・標準化の機会を特定・推進する
- ・ ファイナンス組織内でのナレッジ共有およびベストプラクティスの展開をリードする
- ・ 将来の事業成長を見据え、業務フロー改善やシステム高度化に貢献する

4. 財務オペレーション・コンプライアンス

- ・ 社内方針に沿って、各種財務取引が正確かつ適切に処理・記録・照合されるよう管理する
- ・ トランザクション処理における業務フローを見直し、オペレーション効率の向上を図る
- ・ リージョナルファイナンスチームと連携し、財務リスクの把握・評価・低減および法令遵守を推進する
- ・ 日本オペレーションにおけるファイナンス関連ポリシーや業務ルールの整備・改善・定着を支援する

*** ご応募の際は日本語履歴書・英語職務経歴書を送信くださいますようお願いいたします ***

スキル・資格

【必須要件】

ファイナンス領域での実務経験7年～10年（FP&A、またはCommercial Financeの経験を含む）

- ・ 日本語・英語ともに業務上支障のないコミュニケーション能力
- ・ 高い分析力を有し、財務データを実務に活かせるインサイトへ落とし込める方
- ・ 事業部門、ローカルファイナンス、リージョナルチームと円滑に連携できるコミュニケーション力・対人折衝力
- ・ Excelをはじめとする各種業務ツールに習熟しており、複数のシステム利用経験を有する方
- ・ 主体的に課題を捉え、柔軟かつ前向きに解決へ取り組める方

【歓迎要件】

- ・ ERP導入プロジェクトをリードした経験
- ・ ファイナストランスフォーメーションや業務改善プロジェクトの推進経験

【求める人物像】

- ・ 数字を通じて事業課題を捉え、現場と経営の双方に価値を提供できる方
- ・ 指示待ちではなく、自ら課題を見つけて改善提案・実行ができる方
- ・ 変化のある環境でも柔軟に対応し、周囲を巻き込みながら前に進められる方
- ・ ローカルとリージョナル、双方の視点を持ってバランスよくコミュニケーションができる方

【勤務時間】

9：00～18：00（実働8時間）

※ハイブリッド勤務体制です！但し入社3か月間は週4日のオフィス勤務必須。その後はオフィス勤務週2回可。

【休日休暇】

完全週休二日制（土日祝日）、有給休暇（15日～21日）、サバティカル休暇制度、Sick Leave（感染性の高い病気の有給休暇）、誕生日・昇進記念・結婚お祝い休暇、Happy Friday（毎月末金曜日の午後はフリータイム）など

※サバティカル休暇制度とは、勤続年数4年につき4週間の休暇を取得できる制度です。

【福利厚生】

- 昇給年1回
- 業績賞与（年俸とは別途支給、年度の状況による会社判断 ※昨年度、支給実績あり）
- 交通費全額支給
- 社会保険完備
- 定期健康診断
- リモートワーク補助費有
- リモクラブメンバーシップ（宿泊・スポーツやアウトドア・飲食・育児や介護などの優待サービス）

【勤務地】

東京都中央区京橋2-7-14 ビュレックス京橋

最寄駅：東京メトロ銀座線「京橋駅」より徒歩1分

会社説明