【港区芝浦】フランス系グローバル企業の経理課長｜決算統括からERP導入・自動化、経理組織の強化まで担当

フレックス制あり/世界に展開する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
1619500

部署名
経理部：東京（経理部長含む5名）、茨城（メンバー３名）

業種
ビジネスコンサルティング

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 港区

給与
600万円 ~ 900万円

勤務時間
フレックスタイム制（コアタイム：11:00 ~ 16:00）

休日・休暇
完全週休2日制（土日祝）

更新日
2026年11月09日 10:02

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
日常会話レベル

日本語レベル
ネイティブレベル

最終学歴
高等学校卒

現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

フランス系グローバル企業の日本法人で、経理機能の強化を担う経理課長を募集します。

アルテンジャパン株式会社はフランス発のグローバル技術コンサルティング企業として、IT・エンジニアリング領域の技術支援やソフトウェア開発を手がけています。

本ポジションでは、月次・四半期・年次決算やフランス本社へのグループレポーティングを統括するとともに、経理チームのマネジメント・育成、業務プロセスの改善を推進していただきます。日々の経理業務を管理するだけでなく、財務情報の正確性と適時性を高め、経営判断を支える経理体制の構築に携われるポジションです。

これまで培ってきた経理実務やマネジメント、業務改善の経験を活かし、グローバルな環境で経理組織の強化に取り組みたい方を歓迎します。

【業務内容】
日本における経理機能をリードし、決算・レポーティングの品質向上から業務プロセスの改善、チーム育成まで幅広く担当していただきます。

月次・四半期・年次決算、法定報告、税務コンプライアンス、内部統制、グループレポーティングの正確性と適時性を確保するとともに、経理チームの管理・育成を推進します。

また、外部監査人、税理士、銀行、グループ各部門と連携しながら、経理プロセスやシステムの改善、自動化・デジタル化にも取り組んでいただきます。信頼性の高い財務情報と分析を提供し、経営上の意思決定を支える役割です。

＜具体的には＞

1. 決算・レポーティング：

- 月次・四半期・年次決算の管理
- 財務諸表作成およびグループレポーティング（フランス）
- 収益認識や各種会計処理のレビュー

2. 経理オペレーション・トレジャリー・資金管理：

- 売掛金、買掛金、総勘定元帳の管理
- 支払業務および資金管理
- 銀行対応およびキャッシュフロー管理
- 日常経理業務の管理・改善

3. 業務改善・DX推進・ERP導入：

- 経理業務の効率化および標準化
- ERPおよび各種システム導入・改善プロジェクトへの参画
- 自動化・デジタル化施策の推進
- フランス本社とのプロジェクト連携

4. チーム・組織開発：

- 経理チームのマネジメントおよび育成
- ナレッジ共有および業務体制の強化
- 関係部署との連携による組織運営支援

【雇用形態】
正社員

【給与】
想定年収：600万円～900万円（応相談）
月給：月給：425,000円～640,000円
※経験・能力を考慮の上決定

【就業時間】
フレックスタイム制（コアタイム：11:00～16:00）
※標準勤務時間：9:30～18:00

【勤務地】
東京都港区芝浦 三丁目5番39号田町イーストウィング6階

■転勤：将来的な可能性あり
■出張：原則なし
■勤務形態：原則出社

【休日休暇】

- 年間休日125日
- 完全週休2日制（土日祝）
- 夏季休暇
- 年末年始休暇
- 慶弔休暇
- その他会社規定による休暇

【待遇・福利厚生】
会社の規定に準ずる

スキル・資格

【必須要件】

- 経理実務経験5年以上（月次および年次決算プロセスの責任を含む）
- チームリードまたはマネジメント経験（2名以上）
- 業務改善・DX推進経験
- 読み書きレベル以上の英語力

【歓迎要件】

- 会計、財務または関連分野の学士号
- 外部監査人および税理士と連携した経験
- IFRSの知識または実務経験
- 外資系企業での経験
- ERP導入経験
- ビジネスレベルの英語力
- USCPA、後任会計士などの資格

会社説明