



【正社員】Magarigawaサーキット管理部門 経理財務スタッフ ◆車通勤可能な方/住宅補助・引越荷造り費用支給あり

海外会員者数多数の会員制ドライビングクラブ・プライベートサーキットの運営企業

#### 募集職種

#### 採用企業名

Magarigawa Operations株式会社

#### 求人ID

1526601

#### 業種

その他

#### 会社の種類

外資系企業

#### 雇用形態

正社員

#### 勤務地

千葉県, 南房総市

#### 給与

450万円 ~ 500万円

#### 勤務時間

9:00~18:00 (シフト制) ※休憩1時間

#### 更新日

2025年03月14日 18:10

#### 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

\*英語力は必須ではありませんが、日常~ビジネスレベルの読み書きができる方は歓迎します！

#### 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

#### <Magarigawaのアピールポイント>

- ・ 会員制の施設のため、新築で綺麗かつ洗練された環境でお仕事ができます。
- ・ アジア初のドライビングクラブのため、海外のお客様がご来場します。通常、あまり接客は行わないポジションではありますが、イベント時にはお手伝い頂くこともあります。

- ・ レストラン運営は金谷ホテルに業務委託しておりますので、シェフが腕を振るう賄いランチ（500円）をご用意しております！

コーンズ・グループは、先進性と高品質を企業理念に掲げ、自動車、一般消費財、アパレル、企業保険、検査・海損、エレクトロニクス、産業機材と多岐にわたる様々な事業を展開しています。

### Magarigawa のサービス

2023年夏に開業しました会員制ドライビングクラブ(プライベートサーキット)“THE MAGARIGAWA CLUB”の経理財務関連スタッフとして業務を行っていただきます。

コース管理部門、サービス・ガレージ部門、宿泊・レストラン部門・イベントセールス部門など、様々な事業における経理財務実務を主に取りまとめて頂きます。

WELCOME TO THE MAGARIGAWA CLUB（施設紹介動画）

<https://www.youtube.com/watch?v=gmbiOm6rPuk>

### 業務内容

▼現時点での担当業務については以下を予定しております。

- 1) 日次会計処理（売上・仕入・経費・在庫等）、入出金管理
- 2) 請求書発行・送付・売掛金の回収・前受金の会計処理
- 3) 支払伝票作成・計上処理、資金繰りの管理サポート
- 4) 月次・半期・年次決算の実務
- 5) 税務申告（法人税・消費税・固定資産税等）に係るサポート（顧問税理士対応等）
- 6) その他、管理部門の業務および上長のサポート

### 部門構成

管理部門においてはCFO、管理部スタッフの計5名での実務を行っております。

Magarigawa Operations 株式会社はドライビングクラブ施設の運営を行い、宿泊・レストラン施設の運営については金谷ホテルグループに業務委託しております。

Magarigawa Operations社員は25名程度ですが、金谷ホテルグループ社員を含めると60名程度が勤務しております。またコーンズ・グループ本社とも連携して業務を行って頂くポジションとなります。

### 雇用形態：正社員

試用期間：入社日から3カ月後の末日まで

※試用期間は延長の可能性あり。

### 想定年収：450万円～500万円

年収：450万円～500万円（現在の所得と応相談）

月給：37万円～42万円（年俸制）

残業代：別途支給

その他：イベント手当あり

賞与：なし

退職金：なし

### 勤務地：南房総市サーキット施設内

※Magarigawa施設へ入社する場合は車通勤が必須です。

### ■住宅補助あり

月額賃料の50%（単身は上限3万円、家族同伴は5万円を支給するが、5年目以降補助額が低減し、10年目には0%となります）

### ■引っ越しを伴う場合は、荷造り費用として一律25万円を支給します。

▼車通勤可能（30-40分以内）と想定しているエリアの例となります。

- ・南房総市/館山市
- ・鋸南町/鴨川市
- ・富津市/君津市
- ・木更津市

### 休日休暇：

#### ■年間休日104日

- ・週休2日（シフト制）
- ・年次有休休暇
- ・慶弔休暇
- ・特別休暇
- ・施設メンテナンス日（不定休あり）

※サービス業の為、夏季休暇・年末年始休暇はありません。

※有給休暇を使ってシフト制でお休みはお取りいただく形です。

#### ■年次有給休暇

- ・1年目：14日（入社時付与有り）
- ・2年目：14日
- ・3年目以降：20日

### 手当/福利厚生

#### ■交通費またはガソリン代を支給（非課税限度まで）

※自社ガソリンスタンドで給油できます

- 社会保険加入
- 定期健康診断あり
- 賄いランチあり（500円）

#### 選考フロー

1. 一次面接（リモート可）（社長+CFO+人事）
2. 最終面接（役員複数名）+専用エントリーシートの作成、WEBでの性格適正テスト
  - ※一次面接はリモートで行います。ご希望があれば対面も可能です。
  - ※役員面接は対面となります。

---

#### スキル・資格

##### 必須要件

- 車通勤、または勤務先付近に居住して勤務できる方
- 経理財務業務に関連する5年以上の実務経験
- コミュニケーション能力が高く、お客様や取引先との対面やり取りを含め調整折衝能力のある方
- エクセルやITに明るく、各種データ分析ができること

▶施設の詳細はHPよりご確認ください。  
<https://www.magarigawa.com/jp/concept/>

##### あれば尚良し

- ゴルフ場やホテル等のリゾート施設での経理経験
- ビジネスレベルの英語力（読み書き）

##### <求める人材像>

- ・チームワークを大切にし、組織としての成果を積極的に行える方
- ・安定した職場で長期的に働きたいと考えている方
- ・業務の効率化・IT化、改善を考えながら働ける方

---

#### 会社説明