CareerCross by JAC Recruitment

MAGARIGAWA

【経理財務スタッフ】Magarigawaサーキット管理部門◆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

Job Information

Hiring Company
Magarigawa Operations

Job ID
1526601

Industry
Other

Company Type
International Company

Job Type
Permanent Full-time

Location
Chiba Prefecture, Minami-boso-shi

Salary
4.5 million yen ~ 5 million yen

Work Hours
9:00～18:00（シフト制） ※休憩1時間

Refreshed
August 8th, 2025 02:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Daily Conversation

Minimum Japanese Level
Native

※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！

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

＜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施設へ出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。

Required Skills

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

Company Description