

【サポート体制充実/正社員登用制度有】 メールルーム業務サポート

株式会社メルカリ

詳細はこちら



新Unitであるメールルームのメンバーを募集します！

<はじめに>

メルカリは「あらゆる価値を循環させ、あらゆる人の可能性を広げる」というグループミッションを掲げています。ここで言う「あらゆる人」にはメルカリのメンバーも含まれています。多様な人材の可能性が解き放たれる組織を体現するため、I&Dを重要な経営課題と位置づけ、さまざまな取り組みを進めており、障がい者雇用もその一つです。

...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	IT/情報通信／メールセンター
業務	総務業務、その他一般事務、データ入力、データ集計・分析、ファイリング、スキャニング、書類整理・管理、その他 事務補助・庶務、備品管理・補充、封入・発送作業、メール業務（郵便仕分け・配送作業）、その他 軽作業（オフィス内）
業務の詳細	オフィス内デリバリー業務&軽作業 ・PCでのデータ入力作業 ・郵便物・荷物の発送・仕分け業務 ・発送物の梱包サポート ・消耗品、備品の在庫確認・補充 ・家具の移動等、台車などを使った軽作業 ・他Unitの事務作業のサポート
就業および雇用形態	契約社員／障害者雇用のみ希望
給与	月給 207,500円～ 276,666円 年収：300万円～400万円 上記年収はあくまでも目安です、スキル・経験・能力に応じて決定いたします。（毎年2回見直し） 昇給：有 賞与：無（ただしインセンティブ有り）
求められる能力・経験	【必須条件】 ・メルカリグループが運営するサービスの利用経験があること ・ビジネスチャット(Slack)でのコミュニケーションに抵抗がないこと ・各種ITツールに対して抵抗感がなく、基礎的なPCスキルを有していること - ITツール：Google Workspace（ドキュメント/スプレッドシート/スライドなど）、Slack 【歓迎条件】 ・英語でのコミュニケーションが可能な方 ・メールルーム業務経験をお持ちの方 ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
勤務形態・勤務地	出社：東京都 港区
勤務時間	09:00～18:00 休憩時間：1時間 所定外労働：ほとんど想定しておりません。 フルタイム勤務を前提としています。
求人要項公開期間	2024年02月22日 00時00分～2024年05月31日 23時59分

もっと詳しい情報はQRコード、または右記URLから：<https://mlg.kaizen-lab.com/search/show/2565>