

【サポート体制充実/正社員登用制度有/在宅勤務OK】業務サポートチーム リーダー候補 募集

詳細はこちら



[株式会社メルカリ](#)

メルカリグループのミッション達成に向けて、より強固なビジネスサポート体制を確立すべく、リーダー候補を募集します！

<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放さ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/一般事務
業務	経理業務、人事業務、総務業務、社会保険関連業務、社内外資料作成、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
業務の詳細	社内新規業務拡大のためのプロジェクトマネジャー ・業務フロー整理 ・プロジェクトのスケジュール管理 ・新規業務マニュアル作成 ・業務進捗管理 社内IT業務サポート ・備品管理 (発注・購買受付・補充・資産管理) ・オフィスのIT機器保守 ・社内問い合わせ対応 (オンライン) ...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)
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 ~ 345,800円 年収: 300万円 ~ 500万円 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 ・事業会社で3年以上の職務経験があること ・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、一定の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) - 一定のPCスキル: Excelで言うとVlookup関数を扱えるレベル ・現状に満足せず問題意識をもてる方 【求める人物像】 ...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用: 東京都 港区
勤務時間	00:00 ~ 00:00 フレックスタイム制 (コアタイムなし・フレキシブルタイムなし) 目安稼働時間: 1日8時間 / 月160時間を想定 休憩時間: 1時間 在宅勤務: 週3日~週5日 ※一部職種を除くためご応募の際にお問合せください
求人要項公開期間	2024年07月24日 00時00分 ~ 2024年12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.kaien-lab.com/search/show/2739>