

【サポート体制充実/正社員登用制度有】ITサービス / オフィスサポート

株式会社メルカリ

詳細はこちら



新UnitであるITサービス / オフィスサポート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/一般事務
業務	総務業務、その他一般事務、データ入力、その他事務補助・庶務、備品管理・補充、その他軽作業（オフィス内）、PC・社内端末セットアップ
業務の詳細	オフィス内ヘルプデスク業務 ・社内問い合わせ対応（カウンターでの対面対応・オンライン） ・オフィスのIT機器保守 ・備品管理（発注・購買受付・補充・資産管理・セキュリティカード） ・アカウント管理 ・PCキッティング（Mac、Windows） ・マニュアル作成 ・上記に付随する軽作業（IT備品の発送・移動等） ・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 ~ 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】 ・障害者手帳をお持ちであること（等級は問いません） ・安定的な稼働が可能であること ・週5日のオフィス出社が可能であること ・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 ・メルカリグループおよび各カンパニーのミッションとバリューに共感していただけること ・対面及び、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等 ...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。 短時間勤務：原則不可（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10月18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/2864>