

【サポート体制充実/正社員登用制度有/在宅勤務OK】 経理サポート

株式会社メルカリ

詳細はこちら



<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。

<メルカリの障がい者雇用とは>

Business Support Teamでは、社内のあらゆる部門のビジネスをサポートしています。チーム発足以降、着実に業務領域を拡大しており、現在は12の幅広い業務領域を担当し、全社的にも重要な役割を果たしています

...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/経理/経理アシスタント
業務	経理業務、人事業務、総務業務、営業事務、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	<p>業務内容 主な業務は経理チームのサポート業務、経営企画チームのサポート業務です。スキルやご経験に応じて下記の業務をアサイン予定です。 メルカリグループ会社における立替経費精算承認に関わる業務を中心に、スキルや特性次第でメルカリ経理チーム業務へのアサインやUnitマネジメント業務へのアサインの可能性もございます。</p> <p>【主な業務】</p> <ul style="list-style-type: none">・経理チームサポート業務<ul style="list-style-type: none">・立替経費精算のチェック、および承認・グループ会社含むすべての立替経費精算申請の確認と承認 (SAP Concur使用)・申請者への経費内容の確認・申請経費のフィードバック <p>...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)</p>
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	<p>【必須条件】</p> <ul style="list-style-type: none">・障害者者手帳をお持ちであること (等級は問いません)・安定的な稼働ができること・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とミッションとバリューに共感いただけること・Google Meetおよび、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使用できること・Google Workspace (ドキュメント/スプレッドシート/スライドなど)、Slackなど・日商簿記検定3級を保有、または同等の知識をお持ちの方・事業会社での経理経験 (期間・内容は問いません) <p>...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)</p>
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	2025年05月07日 00時00分 ~ 2026年04月30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/3185>