

【サポート体制充実/正社員登用制度有/在宅勤務OK】派遣管理デスクおよび衛生管理業務 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。

<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／一般事務
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	派遣管理デスクサポート ・派遣社員の採用における、各部署と派遣会社の仲介業務 ・派遣社員の入社、退職手続き ・契約更新確認業務 ・派遣社員にまつわる社内外からの問い合わせ対応 ・主にSlack・Gmailがメインだが、電話対応も稀に発生（応相談） ・e-staffingシステムを利用した関連業務 ・契約手続きや管理 ・派遣社員の勤怠管理 ・派遣社員におけるトラブル対応 ...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】 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 関係各所と調整をしながら業務を遂行した経験がある方 ・対人コミュニケーション（社内外問わず、様々な方と合意形成していける力） ...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	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.kaizen-lab.com/search/show/3186>