MINOR LEAGUE マイナーリーグ

マイナーリーグ 求人票（求人番号：3267）

【サポート体制充実/正社員登用制度有】オフィスアシスタント

詳細はこちら

株式会社メルカリ

新Unitであるオフィスアシスタン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）
業務の詳細	・総務ヘルプデスク対応 ・代表電話対応 ・大半の対応は自動化しており、実際の対応は平均1日2件程度です ・オフィス関連の問い合わせ対応 ・拾得物対応 ・廃棄物管理対応 ・各種備品の管理・発注 ・名刺、鍵、セキュリティカード等 ・イベント申請対応 ・事前稟議申請 / 経理請求処理 ...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 / スプレットシート/ 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	2025年06月23日 00時00分 ～ 2026年03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/3267