

マイナーリーグ 求人票 (求人番号:3493)

【サポート体制充実/正社員登用制度有】メールルーム及びバックオフィスサポート

詳細はこちら

株式会社メルカリ

メールルーム及びバック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/メールセンター
業務	総務業務 、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 、 備品管理・補充 、 封入・発送作業 、 メール業務(郵便仕分け・配送作業) 、 その他 軽作業(オフィス内)
業務の詳細	オフィス内デリバリー業務&軽作業 ・PCでのデータ入力作業 ・郵便物・荷物の発送・仕分け業務 ・発送物の梱包サポート ・消耗品、備品の在庫確認・補充 ・家具の移動等、台車などを使った軽作業 ・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】 ・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 ・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 【歓迎条件】 ・英語でのコミュニケーションが可能な方 ・メールルーム業務経験をお持ちの方 …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10月10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/3493