

## 【サポート体制充実/正社員登用制度有/在宅勤務OK】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/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	<ul style="list-style-type: none"><li>衛生管理業務<ul style="list-style-type: none"><li>健康診断の予約、クリニックとの連携</li><li>ストレスチェックの実施、受験率管理</li><li>労働基準監督署長への報告</li><li>産業医、保健師と連携</li><li>衛生委員会の運営</li><li>その他衛生管理業務</li></ul></li><li>私傷病休職者の対応<ul style="list-style-type: none"><li>私傷病休職者の管理 (休職期間や休職上限日、診断書の管理等)</li><li>休職・復職申請の承認</li></ul></li></ul> ...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	<b>【必須条件】</b> <ul style="list-style-type: none"><li>障害者手帳をお持ちであること (等級は問いません)</li><li>安定的な稼働ができること</li><li>週に2日以上の出社が可能であること</li><li>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</li><li>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</li><li>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</li><li>各種ITツールに対して抵抗感がなく使用できること<ul style="list-style-type: none"><li>-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</li></ul></li><li>衛生管理者等の資格</li></ul> ...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	09:00 ~ 18:00 フル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 ※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12月11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/3563>