

[契約社員] メンテナンスアシスタント 事務業務 (勤務地: 千葉みなと)

[アマゾンジャパン合同会社 PWD](#)

詳細はこちら



本ポジションは、部品の発注・納品管理、検品・検収、在庫管理、データ集計などのデスクワークを中心に行っていただきます。

アマゾンジャパンのフルフィルメントセンター（物流拠点）における、メンテナンスチームの組織では、

1. 設備・装置の安定稼働のサポートとメンテナンス。
 2. 故障した設備・装置の修理・復旧。
- ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種/職種	流通・小売/保管・倉庫内作業
業務	その他一般事務、データ入力、データ集計・分析、備品管理・補充、倉庫内業務（ダンボール詰め・入出荷・在庫管理）
業務の詳細	<p>本ポジションは、部品の発注・納品管理、検品・検収、在庫管理、データ集計などのデスクワークを中心に行っていただきます。</p> <p>具体的には、</p> <ol style="list-style-type: none">1. 業務手順・ルールに沿って作業を実施します。2. メンテナンス業務に必要な部品の発注データ入力。3. 納品された品物の検品、検収、移動、入庫処理。4. メンテナンスチームから依頼されたデータ集計などパソコンでの入力。 <p>※未経験の方でも、作業マニュアルやマンツーマンの指導があるので、安心して仕事を始めていただけます。 ※まずは基本的な業務から始め、徐々に新しい業務を覚えていき、担当できる仕事を少しずつ増やしていきます。</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	時給 1,250円 交通費別途支給（上限2450円/日）
求められる能力・経験	<p>必須要件</p> <ul style="list-style-type: none">・高校卒業以上（特別支援学校高等部など、高校卒業に該当するとみなします）・Microsoft Officeを使用した業務経験が1年以上ある（Excel：SUMやIFを使った作表、Outlook:添付ファイル付きのメールの送信など） <p>歓迎条件/望ましいスキル・経験</p> <ul style="list-style-type: none">・Microsoft OfficeのMOS資格を所有していると尚可。・工業高校または専門学校卒業程度の機械または、電気工学の基礎知識がある。 <p>インクルーシブなカルチャーへの貢献や多様性に富んだグループで働くことに対して前向きであること</p>
勤務形態・勤務地	出社：千葉県 千葉市
勤務時間	09:00～18:00 【勤務時間】原則、9:00～18:00の間で6時間以上、週30時間以上 ※残業免除可 *ご入社時は週20時間勤務からスタートし慣れてから本人との相談の上、勤務時間を延長することも相談可能。
求人要項公開期間	2025年12月18日 00時00分～2026年07月01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/3688>