

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

株式会社メルカリ

詳細はこちら



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>

現在、社内のあらゆる部門のビジネスをサポートしていますが、今後更なる業務拡大を予定しており、部署としても大きな変革を迎えるフェーズです。

...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/総務・庶務
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	具体的な業務内容は下記です。 チームの状況はもちろん、ご本人の経験・希望を踏まえて決定します。 ■オフィス内デリバリー業務 ・PCでのデータ入力作業 ・郵便物・荷物の発送・仕分け業務 ・発送の梱包サポート ・消耗品、備品の在庫確認・補充 ・オフィス内にて台車を使った宅急便や備品のデリバリー業務 ■他ユニット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】 ・安定した動作が可能であること ・週5日勤務が可能であること ・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使命とバリューに共感していただけること ・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
勤務形態・勤務地	出社: 東京都 港区 六本木
勤務時間	09:00 ~ 18:00 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	2026年03月13日 00時00分 ~ 2026年05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/3857>