

株式会社メールハウス

◎会社概要

項目	内容
商号	株式会社メールハウス
会社設立	平成元年4月20日
本社所在地	〒350-0856 埼玉県川越市問屋町3-7 TEL:049-229-1000 FAX:049-229-1010(代表) http://www.mailhouse.co.jp/
資本金	7,000万円
営業目的	情報処理(入力加工管理)、メーリング(DM封入発送代行)、物流(商品保管梱包発送代行)、アドバタイズメント(キャンペーン等販売支援及び印刷・コンサルティング)
売上	15億6千万円(2014年7月期)
従業員	社員60名 パート130名(2014年6月1日現在) うち障がい者2名(聴覚)
就業時間	社員 9:00~18:00 / パート 9:30~



◎業務概要

1. ダイレクトメール加工業務

業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・あいさつ文やチラシ、パンフレットなどの封入 ・はがき等に印字した宛名の点検 ・機械生産のためのパソコン操作 (主な機械生産：封入、折り、圧着、印刷など)
作業スペース	・本社1階~3階の各フロアにある作業スペース
担当者	・2名~40名(人数は案件に応じて毎日配分) (うち聴覚障がい者2名)



2. 通販商品のピッキングと梱包発送業務

業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・通販用入荷商品にバーコードラベルの貼り付け ・出荷伝票と納品書のチェック ・バーコードリーダを使用した商品のピッキング ・伝票と商品のバーコード照合~段ボール箱への梱包 ・在庫管理(棚卸他) ・輸入商品の検品業務
作業スペース	・第2センター(本社保設) 通販スペース
担当者	・2名~10名(作業人数は案件ごとで固定) (聴覚障がい者の方も案件によって参加します)



3. 一般事務

業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・管理表など現場での作業に必要な資料の作成 ・作業現場から提出された報告書等のデータ入力 ・消耗品などの備品管理 ・接客業務
作業スペース	・本社3階事務所
担当者	・4~5名

