

職務要件(体系図)

コース	職種	新入社員・若手社員	中堅社員	管理者
事務職	庶務	<ul style="list-style-type: none"> ・来訪者受付 ・郵便物等の受発信 ・電話対応 ・備品・事務用品の管理 ・会議等の準備 ・文書作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・文書作成・管理 ・情報機器管理 ・秘書業務 ・慶弔対応 ・贈答対応 	<ul style="list-style-type: none"> ・運営管理 ・事務処理の効率化 ・広報計画策定 ・行事の運営 ・秘書業務 ・業務改善の施策
	人事・労務		<ul style="list-style-type: none"> ・採用実務 ・退職・解雇の手続き ・社内規則・規定の管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・政策・企画 ・採用計画策定 ・人事戦略の立案 ・社内規則・規定の制定
	財務・税務・会計		<ul style="list-style-type: none"> ・財務会計実務 ・会計処理(給与計算) ・決算実務・棚卸し 	<ul style="list-style-type: none"> ・財務、税務管理 ・決済 ・決算実務・棚卸し ・年度計画策定 ・税務監査対応
技術職	請負業務 派遣業務	<ul style="list-style-type: none"> ・プログラム開発 ・テスト、及びデータ処理 ・不具合解析 ・ドキュメンテーション 	<ul style="list-style-type: none"> ・プログラム開発 ・テストデータの対応 ・他の技術者との共有 ・技術的な課題の解決策 ・工程管理 ・人員の適正配置及び指導 ・品質管理・残業管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・工程計画・管理 ・人員の適正配置及び指導 ・社員管理・教育 ・品質管理 ・残業管理 ・年度計画策定 ・税務監査対応