

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