

職務能力要件

分野 レベル	総務・経理	営業・施工
新入 ・ 若手 社員	<p>会社の経営方針に基づき総務・経理の業務についての基礎的知識を有し、上司の指示に基づき担当業務を的確に遂行することが出来る。具体的な主要業務は以下の通り。</p>	<p>顧客・取引先との関係構築が出来、配達技術の習得をすることで、営業活動の推進・顧客サービスの推進を図ることができる。具体的な主要業務は以下の通り。</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電話対応・来訪者の対応 ・ 文書管理、データ管理（補助） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ LPガス配送 ・ 灯油配送 ・ LPガス充てん
中堅	<p>会社の経営方針に基づき総務・経理の業務についての知識を身につけ、企画立案、推進、検証評価が出来る。具体的な主要業務は以下の通り。</p>	<p>担当部署の目標に基づき、営業・施工管理体制の構築、企画と立案、推進、検証評価が出来る。具体的な主要業務は以下の通り。</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 買掛金管理 ・ 入出金管理・売掛金管理 ・ 文書管理、データ管理 ・ 注文書・注文請書の作成 ・ 請求管理 ・ 発注・在庫管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 検針・集金 ・ 機器修理・ガス設備工事・機器設置工事 ・ 閉開栓業務 ・ 保安点検業務 ・ 見積書の作成 ・ 教育訓練の立案、実施(補助)
管理 ・ 監督者	<p>社内管理、社外対応、株式業務、リスクマネジメントなど総務部門の業務全体をマネジメントすることが出来る。具体的な主要業務は以下の通り。</p>	<p>組織の目標を定め、進捗管理が出来る。また問題解決や顧客満足の推進を図ることが出来る。具体的な主要業務は以下の通り。</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約業務・決算業務 ・ 採用計画の策定 ・ 給与計算・労務管理 ・ 各種行事の企画立案、実施 ・ 経費予算の立案、査定 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 人員配置 ・ 原価管理 ・ 発注者、顧客との折衝 ・ 保安全管理・安全管理 ・ 見積書の確認審査 ・ 教育訓練の立案、実施