

職業能力開発体系図

区分	総務・事務	営業	施設
新入社員	<ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーション能力 ・適切な電話対応・接遇マナー 	<ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーション能力 ・適切な電話対応・接遇マナー 	<ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーション能力 ・適切な電話対応・接遇マナー
若手社員	<ul style="list-style-type: none"> ・自社ホームページの管理 ・情報セキュリティの知識 ・社内外とのコミュニケーション能力 ・売上・原価管理・決算処理・会計業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・自社取扱商品の知識 ・顧客開拓能力 	<ul style="list-style-type: none"> ・I T知識 ・専門知識の習得 ・安全衛生推進者講習 ・専門資格の取得 ・電気工事士試験
課長	<ul style="list-style-type: none"> ・人事労務関連知識 ・売上・原価管理・決算処理・会計業務 ・自社ホームページの管理 ・情報セキュリティの知識 	<ul style="list-style-type: none"> ・トラブル時、柔軟に対応できる能力 ・案件の収支管理能力 	<ul style="list-style-type: none"> ・専門知識の習得 ・専門資格の取得 ・電気工事士試験 ・電気通信主任技術者資格 ・電気工事施工管理技士
部長	<ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンス関連知識 ・売上・原価管理・決算処理・会計業務 ・情報セキュリティの知識 	<ul style="list-style-type: none"> ・案件の収支管理能力 ・顧客の意向に的確に対応できる能力 	<ul style="list-style-type: none"> ・顧客の意向に的確に対応できる能力 ・専門資格の取得 ・電気通信主任技術者資格 ・電気工事施工管理技士