

◎部門毎に必要な職業能力

営業・事務部門

営業 自社業務知識。顧客開拓能力、顧客の意向を漏れなく把握するヒアリング能力、意向に的確に対応できる能力。トラブルや突発事に柔軟に対応できる能力。案件の収支管理能力。

総務 社内外とのコミュニケーション能力。電話対応、接遇マナー。PC、事務処理能力および効率化を図る応用力。社保・年金処理知識。人事労務関連知識。コンプライアンス関連知識。

経理 売上・原価管理。決算処理、会計業務。全社予算計上。PC、事務処理能力および合理化を図る応用力。

技術部門

ビルメンテナンス業務、維持管理業務、環境整備業務、各種工事業務に関する知識。

◎職務等の遂行に必要な職業能力の内容

レベル1（初級作業員）

予め定められた職務の処理基準および個々の指示に従って、定型的な担当業務を遂行する。自己啓発の意欲を持って、基本修得後は知識・技能のスキルアップを図る。

レベル2（中級作業員）

上長の指示のもと、担当係の管理を行う。部・課の方針を理解し、主体性をもって係内の業務を遂行する。部下が扱えない特定事項トラブル対応等の処理ができ、仕事ぶりを管理監督出来る。

レベル3（上級作業員）

部の戦略に従い、部内の中規模組織の運営を行う。課員の育成・管理、課内の目標設定からその達成に至るまでを統括する。部門・課の計画をかみ砕いて部下に浸透させ、実行に導く。

レベル4（部長）

経営的視点から担当部門全体の運営を行い、事業計画を立てて実行する。業界全体の情報および広範高度な知識を有し、基幹組織をマネージメントする。