

職能要件

	技術職		事務職		
	設計・営業	現場管理	総務・経理	広報・企画	不動産
新入社員 (入社～3年)	会社の経営方針に基づき、業務について基礎知識を得、上司の指示に基づき担当業務を的確に遂行することができる。				
	<ul style="list-style-type: none"> ・測量補助 ・製作図の作成補助 ・現地調査 	<ul style="list-style-type: none"> ・資格取得 ・工程表の作成 ・図面読解 ・工具機械名称の理解 	<ul style="list-style-type: none"> ・電話対応 ・来訪者の対応 ・文書管理、記録管理 ・入力業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・イベント資料作成 ・PR広告作成 ・HP管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・資格取得 ・来客対応 ・物件調査 ・重説・契約書作成
一般社員 (4～10年)	会社の経営方針に基づき、業務についての豊富な知識を身につけ、企画・立案・推進・検証・実行ができる。				
	<ul style="list-style-type: none"> ・資格取得 ・測量(広範囲)現況把握 ・製作図の作成 ・計画図の作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・資格取得 ・工程表の作成 ・現場にて指示指導 ・3CAD操作取得 	<ul style="list-style-type: none"> ・電話対応 ・来訪者の対応 ・文書管理、記録管理 ・雇用・社会保険手続き ・見積書・請求書発行 ・工事登録 ・助成金申請 	<ul style="list-style-type: none"> ・企画立案・実行 ・イベント資料作成 ・PR広告作成 ・HP管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・資格取得 ・来客対応 ・物件調査 ・現地案内 ・重説・契約書作成 ・重要事項の説明(有資格者) ・契約締結・決済・引渡し
管理監督者 (11年～)	部下の教育や人事考課、労務管理、現場業務全般の管理を行うとともに、施主に適切に情報を提供できる能力を有すること。				
	<ul style="list-style-type: none"> ・採用・教育計画 ・予算作成 遂行 	<ul style="list-style-type: none"> ・採用・教育計画 ・予算作成 遂行 	<ul style="list-style-type: none"> ・決済管理 ・決済業務 ・採用・教育計画の策定 ・給与計算・労務管理 ・入出金管理 	<hr/>	<hr/>