

業務内容

職種	事務部門		事業・収益部門		就労支援部門	
	庶務	財務	営業事務	制作	外部連携	相談・就労支援
新入社員 若手社員	来訪者受付 郵便物等の受発信 電話応対 備品・事務用品の管理 会議等の準備 文書作成	財務会計実務 小口現金管理 介護報酬請求 訓練等給付計算	営業事務 電話応対 受発注 伝票作成 新規開拓 納品	受発注 電話応対 作業行程管理 (含む打合せ) 納品	就労機関との連 携	面談・個別対応
相談受付・対応						
中堅社員	採用・退職・解雇の手続き 給与計算 情報機器管理 慶弔対応 広報作成 行事の計画策定及び実施	財務会計実務 決算業務 預金通帳管理 請求チェック (点検)	納品 事業所訪問 新規開拓	印刷工程管理 資材計画・管理 品質管理 在庫管理 最終チェック	教育・セミナー (応募対策) 職場開拓	アセスメント 面談・個別対応 ビジネススキル教 育(レベル別)
管理者	事務処理の効率化 広報計画策定 人事戦略立案策定 社内規則・規定の策定 業務改善施策	税務監査対応 決済	営業 事業所訪問 全体把握	人員配置 残業管理 年度計画策定	職員の教育・育成	

教育訓練体系

区分	階層別教育	職能別教育		自己啓発
		事務	技術	
新入・若手社員層	新入社員研修 企業理念 業務体制 ビジネス作法	業務基礎研修 文書管理 備品管理 名簿管理	営業研修 ビジネスマナー コミュニケーション	各種資格取得 普通自動車運転免許 簿記 Word、Excel 検定 普通救命講習 介護支援専門員 移送サービス（福祉有償運送）
中堅社員層	中堅社員研修 マネージメント教育 技能専門講座	実務研修 伝票管理 人事労務管理 各種保険管理 手形・小切手取扱	スキルアップ研修 マーケティング 交渉能力開発 品質管理 工程管理等	各種資格取得 介護福祉士 社会福祉士 精神保健福祉士 社会福祉主事任用資格 相談員研修 就労支援員 ジョブ・コーチ
管理者層	経営幹部研修 社外講演会	実務研修 人事労務管理	スキルアップ研修 マーケティング 交渉能力開発 品質管理 工程管理等	