

職 能 要 件

| 職 種 | 職 務 | 労働者区分 | | | |
|------|----------|-----------------|-----------------|------------------|------------------|
| | | 一般 | 係長 | 課長 | 次長以上 |
| | | 実務 | 実務・管理 | 運営・管理 | 全体管理 |
| 営業 | 営業 | 新規開拓営業 | 新規・既存顧客開拓 | 二次クレーム対応 | 営業戦略実行・経営者との調整 |
| | | クライアント管理 | 数値目標管理(個人・部下) | 営業実績管理(目標・結果) | 営業活動全般把握・指導 |
| | | スタッフ管理 | 一次クレーム対応 | 会議招集・運営 | 最終クレーム対応 |
| | | 応募者面接 | 安全確保に関する事項の把握 | 営業活動全般管理 | キャリアカウンセリング |
| | | 粗利管理・見積作成 | 粗利管理・粗利改善計画 | 営業戦略立案・媒体立案 | 媒体掲載・関連企業との調整 |
| | | 労働法規・法令遵守 | 顧客管理・スタッフメンタル管理 | 面接・接遇マナー等の部下指導 | 各関係機関との調整・セミナー参加 |
| 経理総務 | 経理総務 | 実務 | 実務・管理 | 運営・管理 | 全体管理 |
| | | 文書作成・書類作成・電話対応 | 文書作成・書類作成・電話対応 | 文書作成・書類作成・電話対応 | 文書作成・書類作成・電話対応 |
| | | 会議資料作成・社外文書作成周知 | 会議資料作成・社外文書作成周知 | 会議資料作成・社外文書作成周知 | 会議資料作成・社外文書作成周知 |
| | | 勤怠入力・請求書作成・発送 | 勤怠入力・請求書作成・発送 | 各関係機関提出書類作成業務 | 各関係機関提出書類作成業務 |
| | | 給与明細の発行 | 会計入力・現金管理 | 会計入力・現金管理 | 財務諸表分析 |
| | | 入退職管理(労務関係業務) | 納税管理・売掛金回収管理 | 各関係機関との調整・セミナー参加 | 各関係機関との調整・セミナー参加 |
| | | 派遣開始、終了人員管理 | 経費精算・前借り管理 | 納税管理・売掛金回収管理 | クレーム対応 |
| | | 年末調整業務関係 | 派遣開始、終了人員管理 | 経費精算・前借り管理 | 社外関連企業との連携 |
| | 年末調整業務関係 | マイナンバー管理 | | | |