

～「仕事の内容欄」の記載補助シート～

事務

① 具体的な仕事の内容は？

- ・ 電話対応
- ・ ファイル管理
- ・ 見積書、請求書作成
- ・ 給与計算
- ・ 入出金管理
- ・ 商品の受注、発注
- ・ HPの作成、更新
- ・ 官公庁への書類提出
- ・ 医療費請求業務
- ・ レセプト業務
- ・ 受付
- ・ 来客対応（お茶出し あり ・ なし）
- ・ 伝票、請求書等の入力や発行
- ・ PCデータ入力
- ・ 売掛帳、買掛帳等の各種帳簿作成
- ・ 月次決算書等の作成
- ・ 在庫管理
- ・ 書類作成業務
- ・ 銀行への支払い、入出金など
- ・ 医療費の請求入力（レセコン）
- ・ カルテの整理、管理
- ・ 介護保険請求業務

② 使用するパソコンソフトは？

- ・ ワード
- ・ エクセル
- ・ パワーポイント
- ・ その他 （ ）
- ・ イラストレーター
- ・ フォトショップ
- ・ 弥生会計



③ 事務以外の仕事は？

あり（具体的に ） ・ なし

（例）：店舗の応援、事務所内の清掃など

④ 何名体制 （ ） 名体制

⑤ 上記以外の項目について、記載したい文面があればご記入ください。

- * 未経験者の方、大歓迎
- * 研修体制が整っています。（研修体制： ）
- * （ スピード ・ 正確性 ） が求められる仕事になります。

記載例

仕事の内容	【主な仕事】 * パソコンでのデータ入力（ワード、エクセル） * HPの更新作業（専用ソフトの入力補助あり） * 電話、来客対応、郵便物処理 【補助業務】 繁忙期の業務応援 * 銀行への支払い、入出金など
-------	--