

経理職 職務記述書（ジョブディスクリプション）サンプル	
職種	事務・管理
所属	経理部 経理課
職務等級	課長
上司	経理部 部長
部下	6人
職務目的	課員を統括し、会社全般の予算調整、資金調達活動、現金出納ならびに財務・税務を管理する。
職務責任	経理職務活動において、職務内容のスムーズな遂行。部下の監修・育成及びフォローアップ。他部署との連携。
職務内容	<p>【予算管理】 予算調整の実務補佐。 【財務管理】 経費、資産、在庫管理、決済処理。 【税務管理】 税務書類作成、政務申告、税務調査対応。 【資金管理】 貸金関連、取引先連絡・交渉関連。</p> <p>上記業務の実施、及びその責任者。 その他経理活動に必要と判断される項目において、顧客の満足・会社の正常な運営のために必要な場合には、主たる業務範囲を超えて業務を行うこと。</p>
職務範囲	経理職務活動において、職務内容をスムーズに遂行する為に必要な業務。企業・顧客・顧問含む外部企業との連携。社内他部署との連携。研修・委員会・清掃・会議等、会社の正常な運営の為に必要な活動。
職務経験	経験不問
スキル	損益計算書（P/L）「貸借対照表（B/S）キャッシュフロー計算書（CF/S）の情報把握・分析・改善施策立案と実施能力。
知識	損益計算書（P/L）「貸借対照表（B/S）キャッシュフロー計算書（CF/S）についての知識。
必須資格	日商簿記2級以上
優遇資格	ビジネス会計、MOS、簿記、FASS、PASS、公認会計士
人物特性	数字に抵抗が無く四則演算で得られた結果を分析し、改善する姿勢の人物。 几帳面で些細な変化に気づき、早さよりも正確さを重視する人物。 組織に貢献する姿勢の人物。
会社概要	会計事務所をはじめとする士業事務所の経営を支援することで、顧問先である企業、資産家の方も支援し、日本経済の発展に寄与します。
雇用形態	正社員
勤務地	東京本社 〒000-0000 東京都〇〇区〇〇 0-0-00 〇〇ビル10F
勤務時間	完全土日祝休み。標準労働時間1日8時間。 フレックスタイム制（コアタイム11：00～15：00）
待遇・福利厚生	雇用保険、労災保険、厚生年金、健康保険、交通費支給あり、各種社会保険完備、交通費あり（月2万円まで）、社内研修制度あり、育児休暇後の時短勤務あり、フリードリンク、社内100円ショップ、ミニフレックス制度あり