

NISHIDA OFFICE キャリアパス

令和2年5月作成

キャリア	テーマ	キャリアアップ ボーダーライン	社労士事務所として	社会人として	手当	賞与
マネージャー	利益を生み出す	<ul style="list-style-type: none"> 入社5年以上 社会保険労務士合格 代表との面接試験合格 上記の全てを満たす	<ul style="list-style-type: none"> 就業規則の新規作成（打ち合わせ・作成・届出） 福祉・労務に関する統括指導 部下の育成、業務評価 予算の範囲内での支店又は部署を運営 	<ul style="list-style-type: none"> 実体験を交え、よりリアルな提案をし続ける 	資格手当 社会保険労務士30,000 行政書士 20,000 社会福祉士 10,000 FP2級 2,000 FP3級 1,000 職務手当 5,000～20,000 福祉業界経験年数による 通勤手当 4,200 自宅～事務所2キロ以上	あり 基本給×2～3倍
コンサルタント	生産性を考えた マネジメント	<ul style="list-style-type: none"> 入社3年以上 業務評価にて80点以上 代表面接試験合格 上記の全てを満たす	<ul style="list-style-type: none"> 助成金の提案 補助金の提案 就業規則の改定 障害年金支援(打ち合わせ・書類作成・申請) 新規事業所立ち上げの支援（指定申請、加算、労務管理など） 顧問先訪問（社会保険労務士、行政書士の代理） 	<ul style="list-style-type: none"> 会話の中から、話し手の悩み事や関心のあることを見つける 話し手の悩み事に対し、その先まで見越した提案をする 提案～入金まで責任を持つ 		あり 基本給×2～3倍
スペシャリスト	効率的に	<ul style="list-style-type: none"> 入社2年以上 業務評価にて90点以上 代表面接試験合格 上記の全てを満たす	<ul style="list-style-type: none"> 助成金の書類作成 指定申請や加算に関する書類作成 就業規則の規程を確認できる 基本的な労務相談の対応 基本的な福祉事業所運営に関する対応 新規顧問先の給与情報分析、入力（専用ソフトでの数式など含む） コンサルタントの補佐 スタッフ、アシスタントスタッフへの指導 顧問先訪問（社会保険労務士、行政書士に同行） 	<ul style="list-style-type: none"> 話し手の悩み事に対して、リアクションができる 興味のある分野を掘り下げてインプットする 必要な情報を検索し、見つけることができる 専門的な書類を作成できる 		あり 基本給×2～3倍
スタッフ	丁寧かつスピーディー	<ul style="list-style-type: none"> 入社1年以上 業務評価にて90点以上 代表面接試験合格 上記の全てを満たす	<ul style="list-style-type: none"> 事業所に関する手続き（新規適用届、保険関係成立届など） 求人の新規作成 遡及や訂正 顧問先以外(スポット)の手続き 専用ソフトへの新規顧問先情報入力 スペシャリストの補佐 アシスタントスタッフの指導 HPやSNSでの情報発信 行政機関への対応(窓口) 	<ul style="list-style-type: none"> 話し手が伝えたいことを想像する 知っている情報を、相手へわかりやすく伝える 学んだこと第三者へをアウトプットする 興味のある分野を探す 1つ1つの作業を早く行う工夫をする 見やすい書類を作成する 必要な情報をピックアップする ミスやイレギュラーに気づく 		なし
アシスタント スタッフ	1つ1つの仕事を 丁寧に行う	-	<ul style="list-style-type: none"> 給料計算(計算～納品～次月の準備) 入退者手続き 賃金入力、月変チェック 求人の更新 その他労務に関する手続き（労災、高齢給付、出産関係など） 年度更新、算定基礎届の手続き スタッフの補佐 行政機関への対応(電話・FAX) 来客対応 	<ul style="list-style-type: none"> 大きな声であいさつ、返事をする 話を最後まで聞く メモをとる わからないことをそのままにしない 報告、連絡、相談ができる 学んだことをアウトプットする 依頼された作業を最後までやり遂げる 書類の管理方法を覚える 言葉遣いや身だしなみに気をつける メールの送り方や電話対応を身につける 専用ソフトを使用して、情報を入力できる 		なし