

022_管理部門(バックオフィス) 業務解説

2023/9/1

株式会社アーラリンク
代表取締役社長 高橋翼

Alalink

現在、約20名の社員の組織から、2-3年後に100名の組織に変化します。

20名と100名では組織運用の仕方が変わるため、業務内容もそれに伴い変化する可能性があります。

それをご認識のうえで閲覧ください。

◆バックオフィス業務全般

└経理財務、人事労務、総務(詳細は次のページ以降に記載)

◆会社の経営・信頼に関わる業務

└会社や従業員などの個人情報を多く取り扱っています

◆社内方針の変更や、法的ルールによる制度の見直しと社内周知

◆会社の窓口担当

└従業員の相談先、会社の信用調査の対応、代表番号の受電・来客対応など

◆経理財務の仕事内容(一部)

- ・会計ソフト入力
- ・社内用会計シートへの数字反映
- ・給与計算
- ・請求書、経費精算書の対応
- ・各種税金の入金対応(e-TAXや銀行など)
- ・債権回収関連の対応
- ・棚卸業務

◆人事労務の仕事内容(一部)

- ・入退社書類の作成
- ・各種保険手続き
- ・勤怠管理
- ・入社時、退職時の面談
- ・内定者との連絡
- ・従業員面談
- ・産業医対応
- ・年末調整の対応
- ・健康診断の実施、管理

◆総務の仕事内容(一部)

- ・入退社時の備品準備(ロッカー、ICカード、OA機器周り)
- ・備品管理、発注
- ・自社システム管理(サーバー、インターネット、監視カメラなど)
- ・OA機器周りのトラブル対応
- ・契約書の対応、保管
- ・電子証明書管理
- ・代表番号の受電確認
- ・来客対応
- ・各種設備管理

◆縁の下の力持ちになれる！

↳従業員に頼りにされることが多いです

◆様々な事務スキルを習得することができます

- 1.経理財務
- 2.人事労務
- 3.総務

◆社長との距離が近いいため、常に会社の動きが把握できる
逆に言えば、会社を知らないと会社を語れません。
会社の窓口として、会社の動きを把握することが大事です。

◆様々な人と接点が持てる

社内での繋がりはもちろんですが、
社外の方々（例：税理士、社労士、弁護士など）とのやり取りもあり、専門的な知識が豊富なため勉強になることが多いです！

◆細かい業務が多い

極論数分で終わる仕事や、簡単だけど時間がかかる仕事が多くあります。
ある程度のスケジュールリング、優先順位を自身で調整する必要があり、
マルチタスクが求められます。

◆縁の下の力持ちになりたい

◆成長していく会社で働きたい

- ・20名⇒2年で100名

- ・5年後～10年以内に新規上場(管理部門責任者をお任せしたいです)

◆様々な事務スキルを身に着けたい(マルチタスク)

◆人に頼りにされたい、人と関わる仕事がしたい

◆未経験歓迎

バックオフィスに挑戦したくて燻っている方におすすめです。

◆志向性

会社の成長に伴い、バックオフィス業務の重要性が複雑性が増す中で、将来部長など責任のある立場で仕事をしたいと思っている方におすすめです。

①経理と労務を中心に、バックオフィス業務を覚えていきます。

②なんでも屋さんのポジションなので、総務的な業務を受けていきます。

★20名⇒100名と社員が増える中で、行う業務も様々に変化をします。

社員の増加に連れ、整っていない業務や会社制度を徐々に整えていきます。

③会社の成長でIPOが必要になったタイミングでIPOをキックオフ。

この時、管理部門の組織化が必要となるため、採用育成、マネジメント、を行ってください。管理部門の責任者としての活躍を期待します。

◆社員への報い方

- ・できる事を増やすこと

(成長に必要な機会の提供)

- ・暮らしを豊かにすること

(報酬が多い/増えること。休日が取れること/休めること)

- ・社会に貢献する場を用意すること

(仕事でしかできない社会貢献)