

総務部スタッフ 業務内容

【業務内容】

1. 経理業務

・経費精算

経費精算（国内・海外の立替経費、支払依頼）の一連の業務（申請書内容確認、伝票作成、振込手続、承認依頼、ファイリング）

・入出金確認

入金の受入処理（運用益、寄附金、立替金等）

・税務

源泉所得税（所得税徴収高計算書作成・納税）

・在庫管理（切手等）

2. 人事業務（補助）

・給与計算基礎データ作成

・法定調書作成、送付

・その他付随業務

3. 総務業務

・役員会開催業務（資料作成、当日準備等）

・新聞、郵便物管理

・役員対応（出張稟議起案、出張経費代理申請、スケジュール管理、交通費管理等）

・入退職（職員・派遣職員）に伴う事務（貸与備品の準備・回収、座席表の更新等）

・パソコン/携帯/事務用品等備品の管理

・サーバー/複合機/Gmail/携帯/出張システム等のユーザー管理（補助業務）

4. その他庶務業務

・来客、電話対応等

（採用に関する整理事項）