

マネジメントチーム アシスタントスタッフ募集について

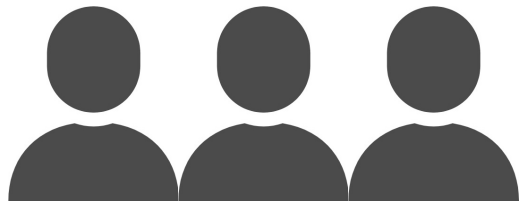
MT-planning

1. マネジメントチームとは

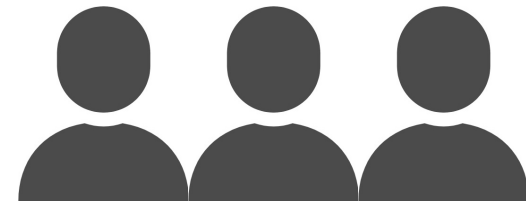
会社のバックヤードを支える2本柱のひとつです。

MT-planning

NEW



マネジメントチーム



経理・勤労チーム

マネジメントチームの目的は

**MT-planning の創り出すものの
価値（売り上げや質）を高めること。
そのシステムを作ること。**

具体的には、

MTメンバーの

売上に直結するプロジェクト業務以外の

業務を取り仕切るチーム

プロジェクト外の業務とは...

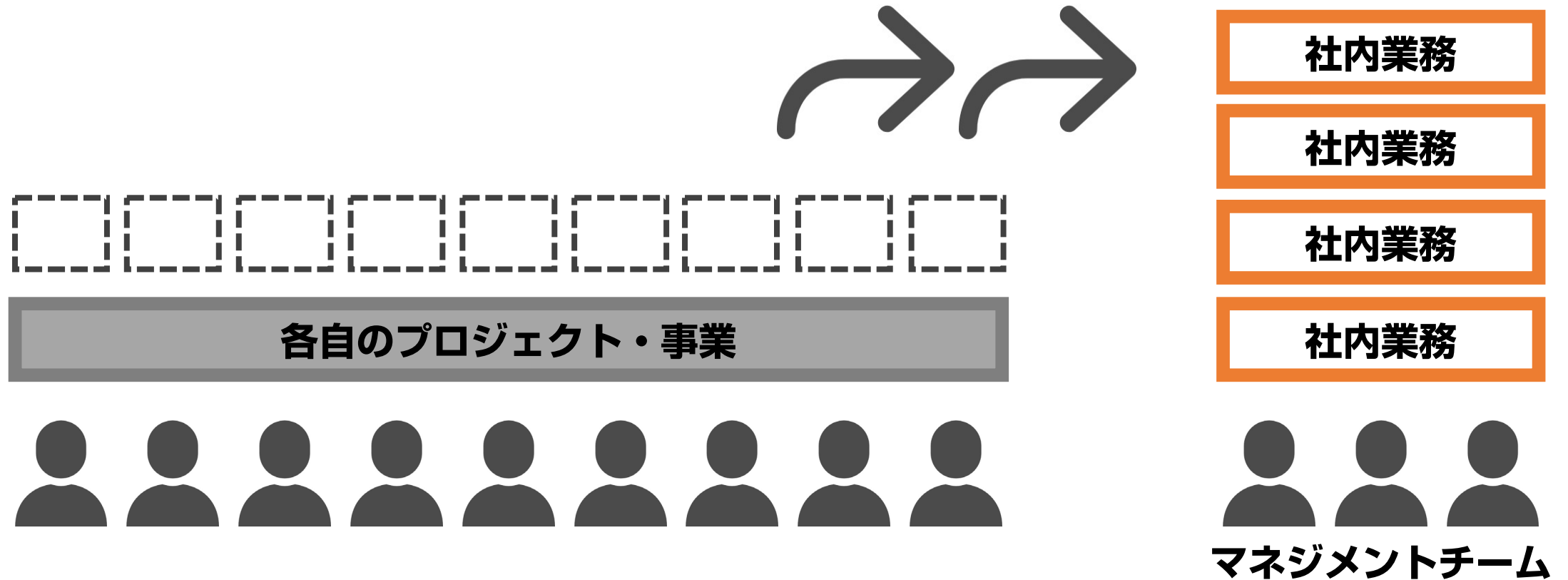
電話対応、アスクール注文、社員教育、PC調達管理、Adobe、ウィルスソフト、Office365、ツカエル見積もり、家具購入、鍵管理、プリンタ、ネットワーク、NAS、電話機、会社案内、ウェブサイト、Facebook / Youtube アカウント、ネット印刷アカウントなど、ゴミ捨て、社内掲示物、防災用品、名刺 / 封筒印刷、切手 / ごみ処理券、メンター、掃除...など

たくさんあります。

今まで、各メンバーに分散されていた 会社のための業務を、



マネジメントチームで担当し、一元管理します。



そうする事で、より効率よく
社内業務を進めることができ、



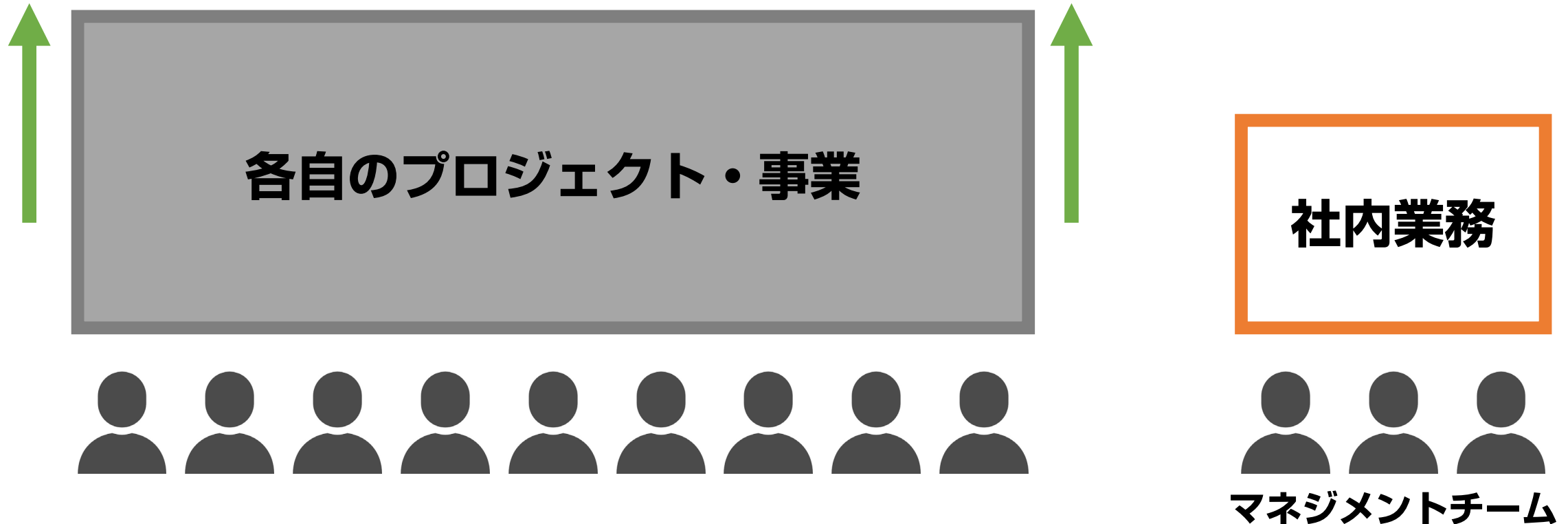
各自のプロジェクト・事業

社内業務



マネジメントチーム

プロジェクト業務へかけられる 時間を増やすことができます



これで「効率化」はできますが、

これだけではありません

マネジメントチームが戦略的に 会社を俯瞰しマネジメントすることができるので、

各自のプロジェクト・事業



社内業務

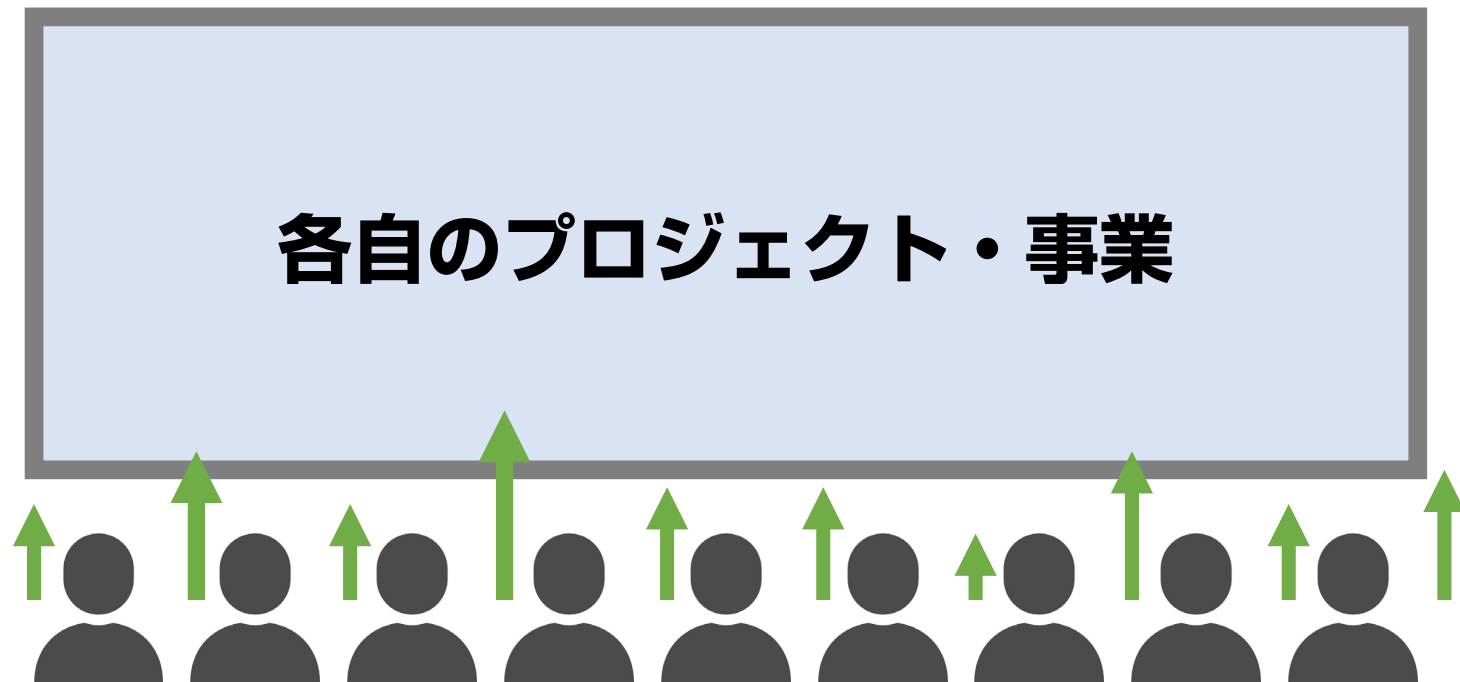


マネジメントチーム

プロジェクトを進めやすい環境やシステム作りを、 社長と連携して、会社の方針として推進していく



⇒ MT-planning が創り出す価値を高める につなげます



プロジェクト外の業務とは...

電話対応、アスクール注文、社員教育、PC調達管理、Adobe、ウィルスソフト、Office365、ツカエル見積もり、家具購入、鍵管理、プリンタ、ネットワーク、NAS、電話機、会社案内、ウェブサイト、Facebook / Youtube アカウント、ネット印刷アカウントなど、ゴミ捨て、社内掲示物、防災用品、名刺 / 封筒印刷、切手 / ごみ処理券、メンター、掃除...など

たくさんあります。

**マネジメントチームでは、
これらを次のように分類します**

① 庶務マネジメント（庄司）

電話対応、アスクール注文、家具購入、鍵管理、ゴミ捨て、社内掲示物、
防災用品、名刺/封筒印刷、切手、ごみ処理券、掃除、オフィス環境（引越し含む）

② 教育マネジメント（庄司）

新社会人教育、オンジョブ教育、オフジョブ教育、ビジネス教育
※メンターと連携（これから発足）

③ スタッフィングマネジメント（庄司）

スタッフ採用活動、パートナー会社データベース、新人向け初期案内

④ 広報マネジメント（矢吹）

コーポレートサイト、会社案内、Facebook / Youtubeアカウント・発信

⑤ IT/通信環境マネジメント（矢吹）

PC調達管理、Adobe、ウイルスソフト、Office365、プリンタ、ネットワーク、
NAS、ツカエル見積、電話機

例えば

「この社員には、こんな目標がある、こんな適性があるから、このセミナーに参加してもらおう。」

「社内のメンバーに企画や営業職が増えてきたので、デザイナーを採用して社内のバランスをとろう。」

「あのプロジェクトはMT-planning にとってアピールになるから、WebサイトやFacebookに掲載しよう。」

などのように

**MT-planning の創り出すものの
価値（売り上げや質）を高めること。
そのシステムを作ることを推進していきます。**

2. マネジメントチームのアシスタント業務

① 庶務マネジメント（庄司）

電話対応、アスクル注文、家具購入、鍵管理、ゴミ捨て、社内掲示物、
防災用品、名刺/封筒印刷、切手、ごみ処理券、掃除、オフィス環境（引越し含む）

② 教育マネジメント（庄司）

新社会人教育、オンジョブ教育、オフジョブ教育、ビジネス教育
※メンターと連携（これから発足）

③ スタッフィングマネジメント（庄司）

スタッフ採用活動、パートナー会社データベース、新人向け初期案内

④ 広報マネジメント（矢吹）

コーポレートサイト、会社案内、Facebook / Youtubeアカウント・発信

⑤ IT/通信環境マネジメント（矢吹）

PC調達管理、Adobe、ウイルスソフト、Office365、プリンタ、ネットワーク、
NAS、ツカエル見積、電話機

今回募集しているアシスタントには、

①～④（⑤）の実務を行っていただきます。

（⑤は適性に応じます）

アシスタントの1日の業務

9:30 出社

水曜は10:30~全体MTG

12:30~13:30 昼食

18:30 帰宅

日報を書いて業務終了

・掃除

まずは社内の掃除からスタート。

1日1箇所ずつ、毎日掃除から始まります。

(トイレ掃除もあり)

・電話対応

会社にかかってきた電話は全てマネジメントチームで取り、メンバーへ取り次ぎます。

・庶務業務

備品のチェック郵便物のチェック等、社内環境の整備をお願いします。
少しずつやり方を覚えていきましょう。

・その他

庶務関係の業務の割合が多くはありますが、その他の「教育・スタッフィング・広報・IT」に関する資料作成や、サポートもお願いします。

会社を盛り上げる方法を一緒に考えていきましょう！

**社内全体を把握し、
自然に周りに気を配ることができる**

「社内のことはこの人に聞けば大丈夫」

こんなふうにもわれる方を募集しています。

ご連絡をお待ちしております。

MT-planning