

総務・請求・車両リース 事務職員 ～1日の勤務例～

- ▶ 8 : 30 出社 メールの確認、電話対応、PC入力作業



請求書仕分け、検算業務など

- ▶ 11 : 00 文具発注業務



- ▶ 12 : 00 お昼休憩（1時間）



- ▶ 13 : 00 メールの確認、電話対応、PC入力作業



請求書仕分け、検算業務など

- ▶ 15 : 00 郵便の仕分け、押印申請などの総務業務、仕出弁当の注文確認

PC入力作業、電話対応など

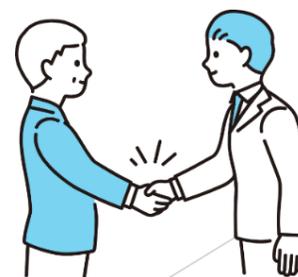


- ▶ 17 : 30 業務終了 お疲れ様でした♪



売店・自動販売機管理事業 営業職員 ～1日の勤務例～

- ▶ 8:30 病院内売店へ直行 新店舗対応
↓
現場に勤務するパート職員と一緒に商品陳列や納品作業
- ▶ 10:00 帰社 自販機手数料等の資料確認
↓
- ▶ 12:00 お昼休憩 (1時間)
↓
- ▶ 13:00 来客対応 (取引先コンビニ本部との打ち合わせ)
↓
- ▶ 16:00 来客対応 (飲料メーカーとの商談)
- ▶ 17:30 業務終了 お疲れ様でした♪



こんな人が活躍しています！

★アイデアを活かして活躍したい方や頼られることにやりがいを感じる方
★顧客と信頼関係を築いて要望を聞き出すのが得意な方
また、アークランドの業務は多岐にわたりますので色々な業務興味があり
経験のない業務にチャレンジしたい！という方にはぴったりのお仕事です。



こんな人には向かないかも...

指示を待つことに慣れてしまっている方、数字だけを重要視している方



⇒「自分から意見を発信する」「わからないことがあれば積極的に先輩に聞く」など能動的に業務に取り組む姿勢がない方には、活躍が難しいかもしれません。
また、営業職に関しては、顧客との信頼関係よりも数字だけを追いかけたい方は向いていないかもしれません。