

～求人票以上のプラスアルファ情報を集めました～

## 株式会社 マイル

営業事務アシスタント (15080-2247561)

正社員

45歳以下

経験不問

昇級・賞与 前年度実績あり



求人情報  
はこちら

### 気になる項目 TOP 3 にお答えします

#### Q 営業事務アシスタントの具体的な役割は何ですか？

A 取引先である大手スーパーから届く注文内容を確認し、専用システムへ入力して納品伝票を作成する仕事です。また、取引先からの連絡内容を営業担当へ伝えるなど、社内外の橋渡し役も担います。職種名に「営業」とありますが、実際に取引先へ営業活動を行うことはなく、事務所内でのパソコン操作や伝票作成が中心です。

#### Q 未経験者はどのように仕事を覚えていきますか？

A 入社後は研修用 DVD などを活用し、会社の事業内容や商品の流れ、取引先との関係など全体像を学びます。その後は先輩社員のサポートを受けながら実際の業務に取り組み、少しずつ仕事の幅を広げていきます。最初は伝票作成からスタートし、一つの業務を覚えた後に次の業務へ進むため、未経験の方でも段階的に習得できます。独り立ちまでには2年程度かけてじっくり育成する方針で、焦らず仕事を覚えていける環境です。

#### Q 営業の仕事も行うのですか？

A 営業活動は行いません。仕事の中心は事務所内でのパソコン作業や伝票作成、電話対応などの事務業務です。人と関わる機会がありますが、外回り営業ではなく、社内で取引を支える仕事となります。

見て納得！仕事の様子はこちら！

写真なし  
(事務所内業務のため)

他にも気になるこんなことにお答えします

**Q 事務部門はどのような体制ですか？**

A 営業事務アシスタントとして働く社員は4名体制です。20代・30代・50代の社員が活躍しており、幅広い年代の方が働いています。分からないことがあれば周囲に相談しやすい環境です。

**Q どのような方に向いている仕事ですか？**

A 伝票作成や受発注処理など数字を扱う業務が多いため、数字を見ることに抵抗がなく、正確な入力や確認作業をコツコツ進められる方に向いています。特別な資格や経験は必要ありません。

**Q 土曜出勤は結構ありますか？**

A 土曜出勤は月1回程度で、多い月でも2回程度です。週休2日制を基本としており、祝日のある週などに勤務日を調整しています。なお、入社直後は土曜出勤をお願いすることはありません。

**Q 残業が多いタイミングは？**

A 通常は残業はほとんどありません。月末の締め作業や、社員の急な休み、天候や道路事情により商品の到着が遅れた場合などに多少発生することがありますが、年間を通じて繁忙期・閑散期の差は比較的小さい職場です。

**社長・従業員よりメッセージ / 事業所 PR**

・「営業」という職種名ですが、実際は事務所で受発注や伝票作成を行う営業事務の仕事です。外回り営業はありません。未経験者を前提とした育成を行っており、最初は伝票作成からスタートし、2年程度かけて少しずつ業務を覚えていきます。数字を扱う仕事に抵抗がなく、コツコツと正確な事務作業ができる方に向いている職場です。有給休暇は取得しやすく、子どもの発熱など急な家庭事情による休みにも対応しています。家庭と仕事を両立しながら長く働きたい方にもおすすめの職場です。