



## 仕事のやりがい

- ・ 一般事務（キャンペーンスタッフ採用等）：自分が教育したスタッフの成長を通して自分自身も成長することができるやりがいのある仕事です。
- ・ 一般事務（総務）：仕事は会社や従業員のため環境を整えることです。会社全体に関連する幅広い業務に携わるため業務量は多いですが、それによって得られる経験や、やりがいも大きいです。
- ・ 各種調査の企画・実施・管理：必要な調査結果を得るためにどのように調査を実施すれば、より良い調査結果を引き出すことができるのかを考えるのが最大の魅力です。

## 1日のスケジュール （例：各種調査の企画・実施・管理）

- 9：00 勤務開始** 1日のスケジュールを確認  
担当する調査業務の計画・準備・終了した調査データのチェック  
業務によっては調査現場へ外出し現状の確認など
- 12：00 お昼休憩** 1時間ゆっくりと休息をとります  
外へ出る人もいますし、仮眠をとる人もいます
- 13：00 業務再開** 調査員からの電話対応  
午前同様、担当する調査業務の計画・準備・終了した調査データのチェック  
業務によっては調査現場へ外出し現状の確認など
- 17：30 退社** 1日の業務を日報にまとめ、翌日の予定を作成  
調査業務がない場合には定時に帰ることができます  
調査業務が集中した際には残業が発生することもあります。

## 教育・研修体制

入社後、「新入社員研修」で会社概要、会社組織について、就業規則、社員心得、電話応対を学んでいただきます。

その後、各部門に配属されOJTを中心に研修を行います。

最初は出来なくて当たり前です。出来ないということに気付くことも大切なことです。分からないことがあれば、その都度先輩社員に質問できる学びやすい環境です。いきなりひとりにはしないので安心してください。

## 先輩社員メッセージ

総務の仕事の魅力は「会社全体に関連する幅広い業務を行えること」です。私も以前は営業職に就いていたため、総務という仕事は未経験でしたが、日々さまざまな依頼を受け新鮮な気持ちで業務を行っています。入社して約7年経ちますが、毎日新しい発見や経験ができ、楽しくやりがいがあります。今後は、会社のために従業員が今以上の結果を出すにはどうすれば良いか、どうすれば働きやすくなるのかを考えて業務を行っていきたいです。

