

営業事務の1日

営業事務の業務は、
電話対応・来客対応などの会社の窓口になる業務。
そして、営業社員がスムーズに業務を進められるよう
サポートすることです。
営業事務の1日を紹介いたします。



8:30 出社

ラジオ体操・朝の清掃・朝礼



9:00 午前の仕事

来客対応

電話対応

鍵交換準備

物件注意文作成

物件マスター登録

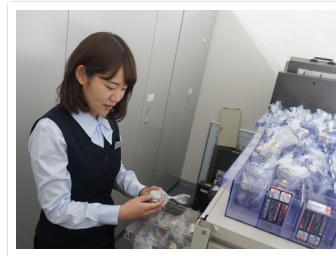
報告書発送

月末締めで揃えられた、1カ月の点検・作業報告書を物件担当者が確認した後、発送します。



来客対応

受付の仕事は、管理物件の設備鍵の貸し出しや、荷物の受け渡しなどを行っています。



鍵交換準備

お部屋に新しい入居者が入られる前に、玄関扉の鍵交換をします。



物件注意文作成

マンションに掲示している「駐車禁止」な貼り紙を作成します。



12:00 昼休み



13:00 午後の仕事

来客対応

電話対応

備品発注

宅配便発送

郵便仕分け

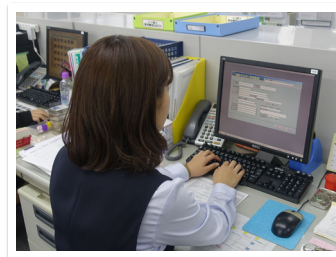
管理書提出処理

作業内容を物件担当者が、「管理書」伝票に記入し、関連書類をまとめます。記入漏れや書類不備がないか確認していきます。管理書から請求書を発行するので、慎重に確認します。

図面借用

契約書作成

契約内容が正しいか確認し、製本します。



物件マスター登録

新しく管理する物件の基本データを入力していきます。



郵便仕分け

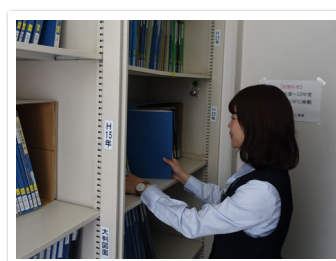
1日に届く郵便物の数も結構あり、整理・各人への配布をします。



17:20 日報作成



17:30 退社



図面借用

生和コーポレーションに保管されている図面を借していただきます。