

2013年入社  
東京店 営業事務  
玉木 佑果(チーフ)



午前

朝礼 営業とともに共通意識の確認  
顔を合わせます。

- ◆ お客様からの受注 FAX、受注メール等の確認
- ◆ 販売管理入力、オンライン発注、FAX 発注等

ランチ休憩 外食ランチ又は社内の休憩室におけるランチ休憩「たまには同僚と外食ランチをするのも楽しみです。」

午後

- ◆ お客様からの受注業務、各仕入先への発注業務、販売管理入力
- ◆ 随時にかかってくるお客様からの問合せの対応
  - ◇ カーテンやブラインド、住宅設備の見積
- ◆ 営業事務の日報、引継、情報交換等



- 「お客様からのお問い合わせを調べるのに時間がかかり、待たせてしまい注意されたこともあります。納品時間が遅いとのクレームもあります。  
問い合わせの内容を素早く判断し、時間がかかると思う場合は、先のことを考えて対応を心掛ける事で改善しました。」
- 「発注内容で確認事項が多々あり、確認不足で何度も折り返しのお電話をってしまったときも注意されました。」

知識が増える事、経験を積むことで事前の準備が出来るようになり改善できました。」

「お客様に名前を覚えてもらえた時はうれしかったです。

良い印象で覚えてもらえるよう、自分がされて嬉しい対応をお客様にもするように心掛けています。

一生懸命調べたことが活かされた時もうれしかったです。

商品が廃番の為似寄りを探し手配する。お客様に喜んで頂けるのはもちろん、自分の知識向上にも繋がります。」

「窓回りや建材関係の専門的な知識力の向上を目指します。また、お客様の要望・理想とするものを読み取り考える力をつける為に、商品をご提案する為の知識と営業力、信頼関係を築いていけるような事務員を目指します。」