UTK メールマガジン
2010 年 03 月 01 日　　第 12 号

こんにちは！！(＾∀＾●)♪

営業第２Ｇ、営業管理の伊藤元美です。

今回は　『伊藤の仕事風景』　を紹介します。

私は主に受注を担当しています。部署移動してから 3 カ月あまりなのでまだまだ仕事に慣れませんが、周りの先輩の支えあって日々頑張っています d(ゝω･●)電話や FAX を通してお客様とのやり取りが多いため、とても大切な仕事だと感じています。

「2 月某日のスケジュール」

7:20	机拭き	感謝の気持ちをこめて先輩方の机を拭きます。゜.oヾ(´∀｀。)o.゜。
7:40	掃除	６つの掃除場所を一週間ごとに交代して掃除します。
8：00	朝礼	一日の予定を確認します。課長からアドバイスのお言葉もいただきます。　(*´∪`人
8：05	専用伝票	当日出荷分の専用伝票を記入します。
8：30	受注	**FAX 注文書受け取り　⇒　製品の在庫数確認** **⇒　納期回答 FAX　⇒　出荷指図書入力** **⇒　注文書と指図書の見直し**
	電話応対・取次ぎ	…の作業をくり返します。 また、お客様からの**在庫確認の電話に応対**したり、**製品に関する質問の電話を担当の営業の方に取り次ぎ**ます。φ(^ワ^*)ノ
12：00	昼休み	食堂で昼食（私は母手作りのお弁当）φ(c･u･)ψ ※そんな私もエビフライの日は絶対定食です（＾∪＾）
12：50	受注　電話応対	8：30～12：00 同様
15：00	専用伝票印刷 納品書(控)の確認 書類ファイリング	印刷した**専用伝票**や**納品書(控)**と**注文書**を見比べて、**注文書の内容通り受注ができたか確認**します。d(+･`ω･) 確認後、それぞれをファイルに綴じておきます。
16：50	注文書整理	翌日出荷分の注文書を集めて準備しておきます。
17：00	帰宅	今日も一日おつかれさまでした！！(●´皿`)

。●休日の過ごし方●゜

・家でのんびり過ごすヾ(´〇`w)。o〇　・カラオケヽ(o´∀`o)ノ。･゜.♪
・友達と遊ぶ(●´∀)人(∀`●)　・たまった TV 録画を見る(`･ω･´;)
・家族とおでかけ(ゝU･`)b★
　２月末には母と一緒に「あげきのおひなさん」を見に行きました　⇒
　.゜. *:.。. (´∀`) ゜. *:.。.゜

次回メルマガは組立班の「永戸の仕事風景」とめっき班の「林の仕事風景」を紹介します。
お楽しみにっ(★･ω･)ノ