

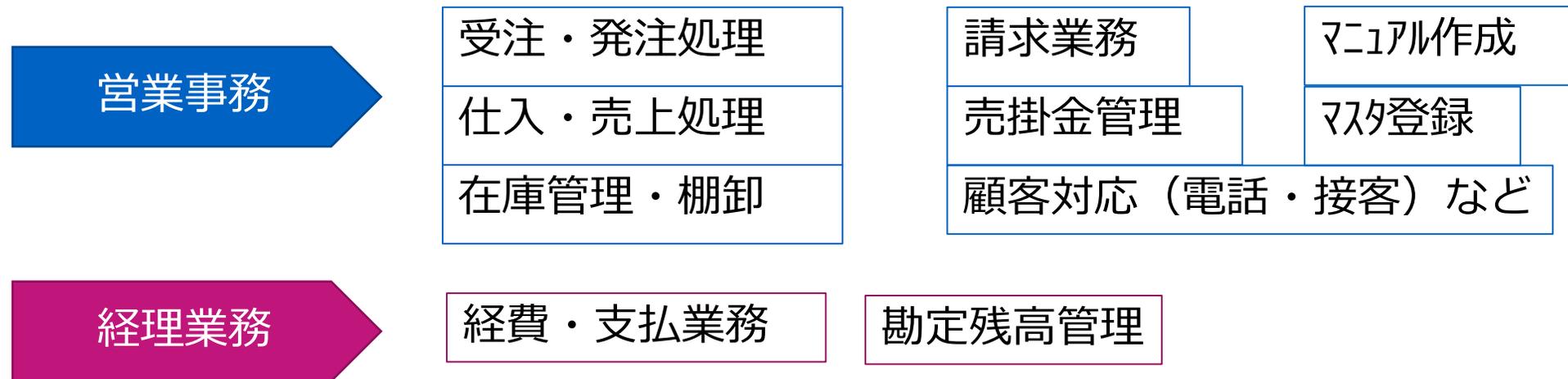
キャリア採用のお知らせ

コニカミノルタ静岡株式会社



募集職種：営業事務、経理など 事務全般 1名

- 職務内容：入社後まずは営業事務や経理業務を通じ社員を知り、現場を知り、お客様を知ることから始めます
その後、業務改革やシステム導入の検討なども推進できるお仕事です
将来的にはリーダーとしての活躍を期待します



- 配属部署：業務部

応募資格や求める人物像

学歴：高等学校卒業程度

スキルや資格： Microsoft Officeの使用経験者や

(主にOutlook・Excel・Word・Power Point・Teams等 を使用しています)

営業事務経験者や日商簿記取得者なら尚、業務の理解・習得が早くすぐに活躍できます

もちろん未経験でもこんな方を求めています



責任感を持って柔軟にそして粘り強く取り組める方

指示を待たず、自ら考え行動できる方

お客様やチームメンバーと素直にコミュニケーションを取れる方

現状に満足せず、常に新しい知識やスキルを学び続ける意欲のある方

応募方法：まずは、メールにて履歴書・職務経歴書の送信をお願いします。本社へのご郵送でもOKです。

メール kmjs.recruit@konicaminolta.com

担当：加藤

本社業務部 のご紹介

フリーアドレスで
落ち着いた
職場環境です



PC、スマホは
貸与されます

メンバーがお互いに
協力し業務を行います



コンビニとポスト
がすぐそこ！

有給休暇が取得し
やすい職場です

– 業務のある一日

- 9 : 00 始業 業務進捗のすり合わせ朝礼の後
仕入データをシステムへインポートし
担当者へ仕入伝票を仕分け
- 10 : 00 営業から発注依頼があり、注文書をメール
受注管理表へ新規案件登録
- 11 : 00 サービス部門よりお客様へ納入した資材の点検伝票を
システムへ入力し出庫処理
- 11 : 45 昼休憩は交代制45分、早番遅番は業務量を加味し相談もOK
- 12 : 30 お客様からの問い合わせ電話対応や、売上作業・ファイリング
をしながら業務改善を検討
- 15 : 00 銀行に入金された売掛金の伝票入力
- 16 : 00 他営業所の売上に誤りが無いかチェック
- 17 : 00 サービス部門使用の部品発注
- 17 : 25 退勤