

福山サービスセンターイトウ 業務区分

■基本業務（全社員が担当、正社員/一般事務職はこの“基本業務”をメインに行う）

1. 電話対応（旅行会社、各施設）
2. 業務管理システムの入力操作及び管理（やることリスト処理）
3. 受信 FAX 処理と FAX 返事待ちの管理
4. 来客時の挨拶・対応
5. 社内清掃（平日 9：00～9：10 営業等で当日朝に外出する者は免除）

■営業業務（対旅行会社へのルートセールス） ※現在は募集していません

1. 単独営業（1 業者に対し月に 1 度）：旅館やドライブイン等の施設営業代行
2. 施設営業マンとの同行セールス（随時）
3. Itoh 企画営業（1 業者に対し 1 ヶ月に 1 度）：Itoh 企画の営業
4. 請けリスト作成とそれを活用しての具体的提案
5. 営業車清掃（毎週 1 回）

■企画業務（Itoh 企画等の企画ブレーン） ※希望者のみ

1. 企画の発案、構想、企画料金計算（Excel）
2. 企画仕入先との折衝（TEL やメールがメイン）
3. 下見・撮影の同行と監督指示
4. 企画説明書（Word）の作成

■制作業務（Itoh 企画等の制作） ※希望者のみ

1. Photoshop, Illustrator を駆使しての本格的チラシの作成
2. 作成したチラシデータのデジタル入稿

■IT 業務（正社員/IT 事務職） ※希望者のみ

1. Premiere を駆使しての動画編集
2. 動画撮影（家庭用ビデオカメラ）
3. Web ページ作成・更新

基本業務は全社員必須業務となります。

正社員/一般事務職… 基本業務

正社員/IT 事務職… 基本業務+IT 業務

パート社員… 基本業務+選択（営業-or 企画 or 制作）