

# 事務職の一日

9:00	始業		
	社内	社内清掃	
		↓	今日のスケジュールの確認
10:00		↓	メールチェック、電話対応(終日)
		↓	
		↓	
11:00		↓	面接予約手配業務
		↓	(例: 提携医療機関へ電話、FAX、メール)
		↓	
12:00		↓	郵便物回収・仕分け
		↓	
13:00		↓	お昼休み(60分)
		↓	
14:00		↓	面接予約手配業務
		↓	(例: 企業担当者へメール連絡)
		↓	
15:00		↓	面接予約手配業務
		↓	(例: データ入力、その他事務作業)
		↓	
16:00		↓	資料作成、その他事務作業
		↓	
		↓	
17:00		↓	
		↓	
		↓	
18:00			終業



※東京本社オフィスの様子



※各センターに分かれて業務を行っています



※弊社ビルの外観