

店舗営業部ある店舗の1日のスケジュール

09:00

開店

まず、前日からの引継ぎ処理を行います。来店されるお客様がいらっしゃれば接客をします。

店内をチェックして、定期的にパンフレットの補充をしたり、出発の近いお客様のチケット類のセットをします。



12:00

昼食

自分でお弁当をつくり持参します。

アピタ内で買うこともあります。

14:00

接客

午後からも引き続き接客やチケットのセット、パンフレット補充などを行います。接客といっても客層、お客様のニーズは様々です。ショッピングセンター内ということもありファミリー層が多いのですが、ご年配・高校生・大学生の方々にもご利用いただいております。お客様によっては旅行内容を決めてくる方、決めてこない方がいらっしゃいます。

内容を決めて、パンフレット又は宿を指定されるお客様には、すぐに空き状況を調べて案内すると同時に、何か現地情報（気候や宿泊先施設改修工事情報など）があればその場でお伝えします。空きがない場合は代案提示をして、なるべくご希望に沿ったご旅行に行っていただけるように一生懸命案内します。

内容・方面を決めずに何処かに行きたいというお客様には、ご要望をヒアリングしておすすめの場所や現地情報を案内したうえで、ご予約ということであれば予約・申込金收受といったことをします。

また、近畿日本ツーリストやJTBなどから送られてくるパンフレットに店名印を押して陳列し、ポップの作成もしています。新しいパンフレットはいち早く店頭へ並べ、お客様には常に新しいものを提供します。



16:00

売り上げ確認、レジチェック

接客と並行して、その日の入金チェックや、売り上げを確認します。

また、他のスタッフが予約を受けた記録や変更のあった記録の内容を細かく確認します。手配内容の間違があると、お客様にも会社にも迷惑をかけるので、必ず第3者がチェックをします。

その他、事務仕事もたくさんあります。接客だけが仕事ではありません。



18:00

業務終了

各社受付センターが18時に終わってしまうので、その日の内に出来なかったことは翌日の引継ぎへ残して、退社。