

INTERVIEW 01

製造課

社員インタビュー ①

わからないことばかりで不安だと思いますが、
やろうという気持ちがあればなんとかなります。
ぜひ一緒に仕事をしませんか？



20XX年入社 Y・Kさん

- A1** 初め頃は慣れないことや覚えることが多く、思うように仕事ができませんでした。
- A2** 手間のかかる作業や時間のかかっていた作業がスムーズに出来たことで、自分自身の成長を実感した時です。
- A3** 若い人の意見を積極的に取り入れ、雰囲気も明るくなり、以前より働きやすい環境になってきていると思います。
- A4** オン・オフの切り替えが出来て、何事も一生懸命頑張れる人と働きたいです。会話が苦手な人でも大丈夫です。



INTERVIEW 02



様々な印刷物を作っていることもあり、覚えることはたくさんありますが、**出来るようになった時の達成感はとても大きいです。**
自分の知っている企業や学校、ふとした日常などで自分が手にかけて印刷物が使われているのを目にすることができるので、**やりがいを感じやすい仕事だと思います。**

- A1** 外回りだけではなく、伝票の書き方や原価計算、印刷の流れを知るなど、覚えることが多く苦労しました。
- A2** 得意先の悩みや疑問を解消し「ありがとう！」とお声をもらった時。また、日常生活で自分が手にかけて印刷物を見ると、必要とされているという実感が湧き、達成感を感じます。
- A3** とてもメリハリがついていて仕事しやすい環境が作られています。また、先輩方がしっかりとサポートしてくれて、面白い人が多いので仕事をするモチベーションにもつながります。
- A4** 営業は色々な人と関わることが多いため、明るく活気があり、なにより自分の成長を楽しむ人をお待ちしています！
- A5** 日常や訪問先で、見たことがない印刷物（ポスター・チラシなど）があると、「こんなものが作られているのか」とついついさわり、紙質、どこの印刷会社で作成しているのか、印刷具合など見てしまいます。

ACCESS

観光通り沿いUSA 青森店様とセブンイレブン青森妙見3丁目店様の間の道を通り、突き当たりを左へ

最寄りのバス停
▶問屋町入口 (徒歩約4分)

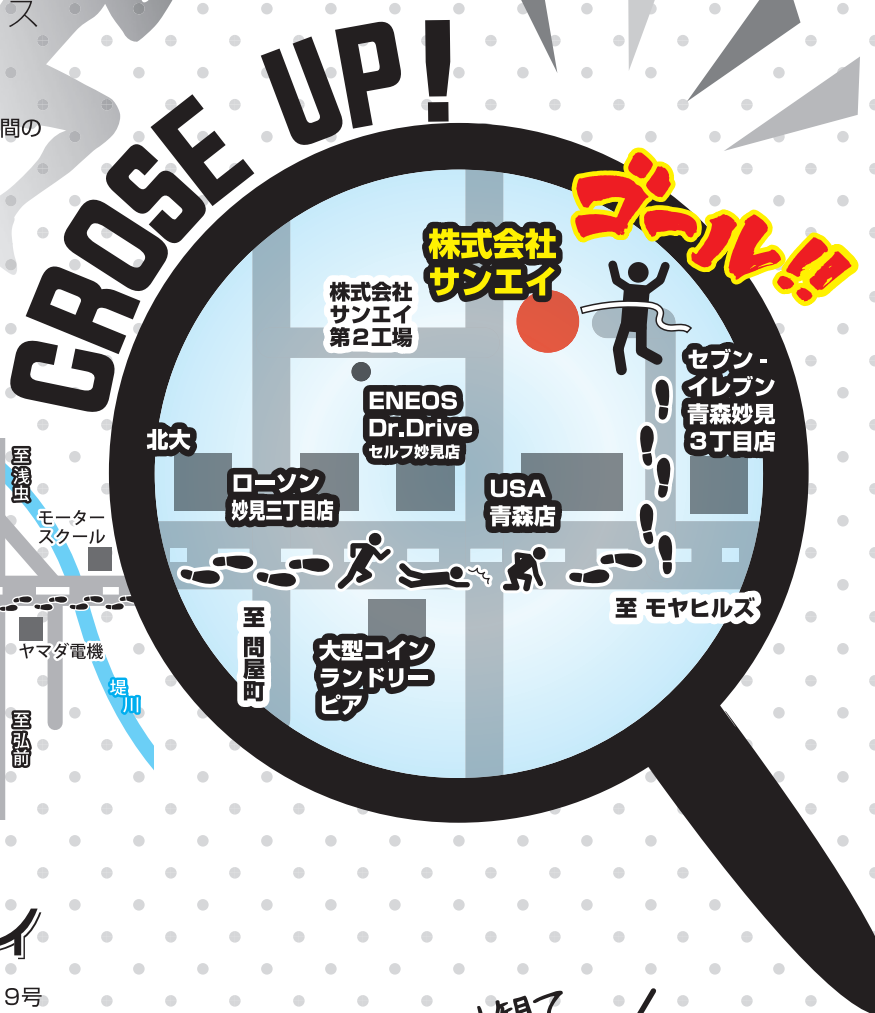


創造から未来へ
株式会社 サンエイ
〒030-0121 青森市妙見三丁目2番19号
TEL (017)738-0040(代) FAX (017)738-0880

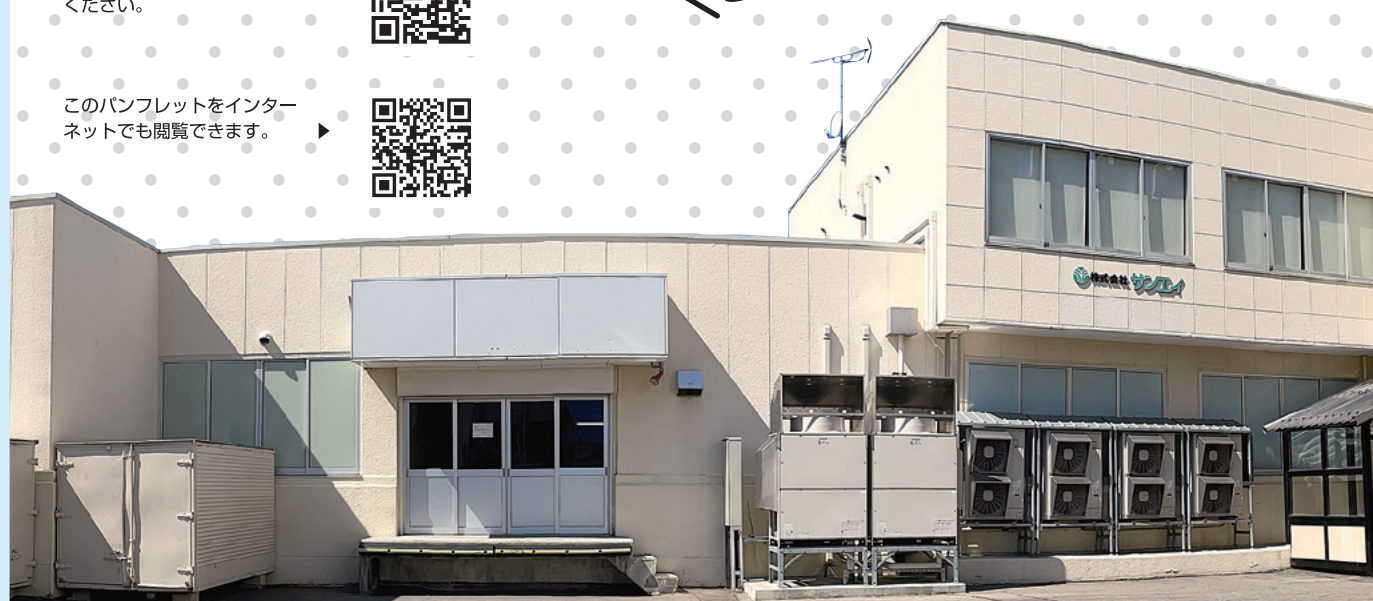
採用情報などの詳しい内容は
こちらのQRコードからご覧ください。



このパンフレットをインターネットでも閲覧できます。



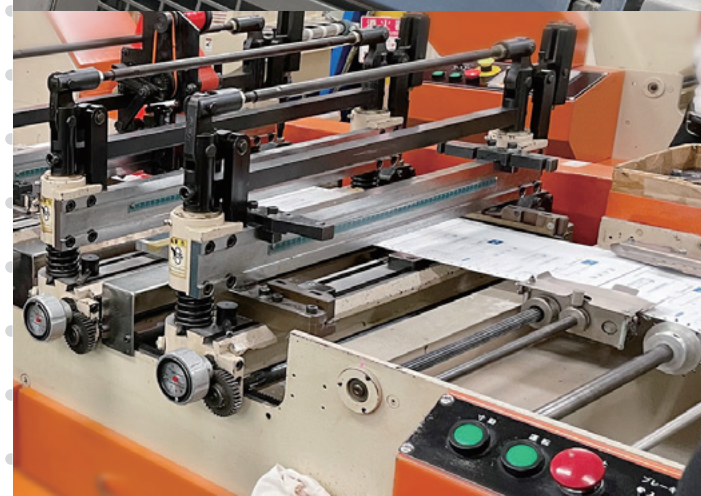
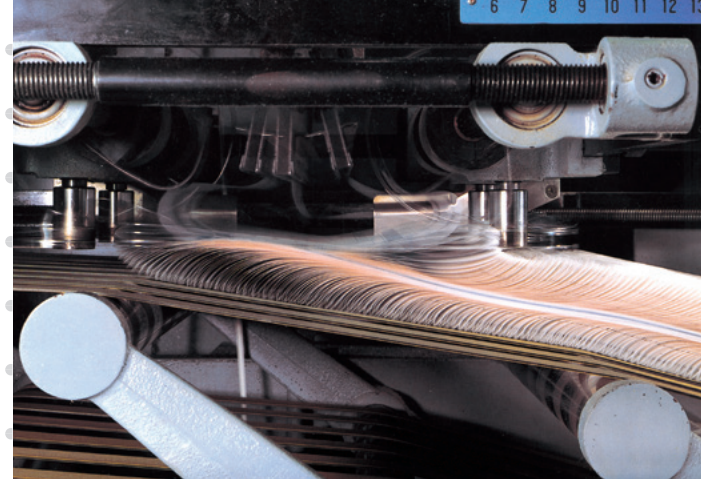
サンエイの外観でこんな感じだよ！



COMPANY INFORMATION

会社案内

SAN-EI



営業部

eigyoubu

▶訪問・打ち合わせ

▶配送

◆◆ある日の1日の流れ◆◆

8:30—9:00—10:30—12:00—13:00—16:00—17:30

- 8:30 始業
- 9:00 A社へ商談
- 10:30 D病院へ納品・受注
- 12:00 休憩
- 13:00 E株式会社へ納品
- 16:00 B市役所へ受注
- 17:30 終業



どんな仕事してるの？

営業部は、基本的に印刷物の発注担当者様や、広報部・総務部の方などを中心に訪問します。定期的な発注の印刷物の他、お客様の要望をお聞きして紙の種類・デザインなどを提案します。

そして注文をもらい、原稿を受け取り、それとともに制作課や製造課に指示を出します。その後完成した製品と伝票を持ってお客様へお届けし、お客様からの入金を確認します。(集金に向かう場合もあります)

※基本的には上の一日の流れに沿って行動しますが、あくまでもお客様を第一に考えて行動するので、時間や訪問場所は変わります。

管理部

kanribu

▶受注確認

▶伝票

◆◆ある日の1日の流れ◆◆

8:30—12:00—13:00—17:30

- 8:30 始業
- 9:00 受注確認
- 9:30 送り状発行
- 10:00 入荷品チェック
- 10:30 名刺の注文指示書作成
- 12:00 休憩
- 13:00 来客対応
- 14:00 (給与・取引先等へ)振込
- 14:30 入金チェック
- 15:00 翌日の伝票発行
- 17:30 終業



どんな仕事してるの？

管理部は、前日に各営業がお客様から頂いた注文の内容を確認し、印刷に使う紙やインク等の価格が正しいか計算します。また、弊社で作った製品を遠方のお客様へ発送する為に送り状を作成したり、発注した材料等と入荷品が正しいかどうか確認します。

給与・取引先への振込や入金の確認等の経理に関する業務も行います。そして、夕方になると各営業から次の日にお客様へ納品する際に必要となる納品書や請求書を依頼されるので発行していきます。

作業工程はこんな感じ！



商品はこんな感じ！

※自社印刷のパンフレット・ポスター・チラシ類



◆◆ある日の1日の流れ◆◆

8:30—12:00—13:00—17:30

- 8:30 始業
- 9:00 刷版用データの作成
- 9:30 (面付け)
- 10:00 入稿データの確認
- 10:30 データ作成
- 12:00 休憩
- 13:00 翌日の印刷工程確認
- 14:00 刷版の作成
- 15:00 校正
- 17:30 終業



どんな仕事してるの？

制作課の仕事は、営業がお客様から受け取ったデザインサンプルなど(入稿)の確認から始まります。データ確認後、お客様の要望に添ったデータ作りをしていきます。

午後は作成したデータの確認作業(校正)を行います。これらの作業を繰り返してデータを完成させます(校了)。

製版では校了になったデータを元に製造課と相談して印刷用紙、製本加工、印刷機などに合わせた刷版(プレート)用のデータを作成していきます(面付け)。面付けしたデータをプレートに出力します。そして出力したプレートに傷などがついていないか確認(検版)を行い、製造課に引き渡します。

◆◆ある日の1日の流れ◆◆

8:30—12:00—13:00—17:30

- 8:30 始業
- 9:00 資材発注
- 9:30 印刷・加工
- 10:00 荷受け
- 12:00 休憩
- 13:00 翌日の工程(予定)決定
- 14:00 (特殊な加工)印刷・加工
- 15:00 翌日の工程(予定)決定
- 17:30 終業



どんな仕事してるの？

製造課の仕事は、印刷に必要な紙やインクなどの資材を発注することから始まります。次に制作課で作ったプレートを使って印刷を行います。印刷したものを断裁したり、穴をあけるなどの加工を行います。他にも紙や資材の荷受けなどがあります。

休憩後、翌日の予定を話し合っ決めて。午前引き続き印刷や加工を行います。最後に梱包・箱詰めをして納品できるようにします。一通り作業が終われば、話し合っ決めた予定をパソコンに入力します。

制作課

seisakuka

▶データ作成

▶刷版作成

製造課

seizouka

▶印刷

▶加工