

地域おこし協力隊 武藤真友 8月活動報告

日付	曜日	活動内容
2024/8/1	木曜日	受注・発送業務、電話対応、日報作成
2024/8/2	金曜日	受注・発送業務、電話対応、日報作成
2024/8/3	土曜日	休日
2024/8/4	日曜日	休日
2024/8/5	月曜日	休日(私用)
2024/8/6	火曜日	休日(私用)
2024/8/7	水曜日	休日(私用)
2024/8/8	木曜日	休日(私用)
2024/8/9	金曜日	休日(私用)
2024/8/10	土曜日	受注・発送業務、事務所内清掃、日報作成
2024/8/11	日曜日	休日
2024/8/12	月曜日	休日
2024/8/13	火曜日	休日
2024/8/14	水曜日	休日
2024/8/15	木曜日	病欠
2024/8/16	金曜日	病欠
2024/8/17	土曜日	病欠
2024/8/18	日曜日	休日
2024/8/19	月曜日	受注・発送業務、電話対応、日報作成
2024/8/20	火曜日	受注・発送業務、電話対応、日報作成
2024/8/21	水曜日	受注・発送業務、電話対応、日報作成
2024/8/22	木曜日	受注・発送業務、来客対応、事務所内清掃、日報作成
2024/8/23	金曜日	受注・発送業務、電話対応、納品書発送準備～投函、日報作成
2024/8/24	土曜日	受注・発送業務、事務所内清掃、日報作成
2024/8/25	日曜日	休日
2024/8/26	月曜日	受注・発送業務、納品書整理、電話対応、日報作成
2024/8/27	火曜日	受注・発送業務、電話対応、日報作成
2024/8/28	水曜日	受注・発送業務、事務所内清掃、日報作成
2024/8/29	木曜日	受注・発送業務、電話対応、日報作成
2024/8/30	金曜日	受注・発送業務、請求書作成補助、日報作成
2024/8/31	土曜日	受注・発送業務、事務所内清掃、日報作成

活動内容

- ・農産物加工品の受注管理:工場での農産物加工品受注業務を担当。注文書 (FAX) からの情報をPCにて入力、管理。
- ・発送業務の遂行:送り状の作成を含む発送業務を行い、製品の円滑な流通を支援。
- ・電話による顧客対応:業者や顧客からの電話対応。加工品の宣伝と情報提供を通じて、製品の認知度向上。
- ・毎週の定例業務:請求書、納品書、受領書の整理とアーカイブ。
- ・個人客および工場来訪客の対応:個人のお客様からの注文に対応 (不定期)。工場に来るお客様への対応 (不定期および毎週木曜日)。
- ・事務用品の整備と管理:納品書をまとめるための事務用品の加工と整備。