RIKYU GROUP

STAFF INTERVIEW

Vol. 1

総務部　総合案内室

K. Yさん

2022年新卒入社
教育学部卒

現在のお仕事内容は？

理究グループに興味を持ったお客様が最初にアプローチしてくださるのが、総務部総合案内室です。お問い合わせ内容に適切に対応し、ご希望の事業部への懸け橋の役目を担っています。
とはいえ、お電話対応は1日の業務時間全体の2割ほど。主に、自社開発の生徒管理システムへの顧客情報登録、請求業務、資料請求対応、お問い合わせ件数集計・管理、システム開発など、理究グループ全体をバックアップしています。

バディがいるからチャレンジできる

大学時代から教育を学び、0歳～18歳までの保育・教育サービス業に興味を持ったことが入社のきっかけでしたが、とにかく商品ラインナップが多く、知識を落とし込む作業は想像以上でした。また、総合案内室は、主に電話業務だと思っていましたが、それ以外の事務業務の方が多いことも驚きでした。しかし、入社した当初から担当バディ（先輩）がついて丁寧にアドバイスしてくれるので、いつでも相談できる環境は本当に心強く、だからこそ様々なことに挑戦できると思っています。また、コミュニケーションは得意な方だと思っていましたが、自分の言葉をうまく伝えることがいかに大変か実感する毎日です。しかし、お客様から直接「ありがとう」や「助かりました」と言っていただくときは、本当に力をもらえています。

新規プロジェクトチームへ。
目標に向かって少しずつ前進している感覚

新卒で入社した年の後半には、顧客管理システムの導入プロジェクトに携わらせてもらうことになりました。入社1年未満の私にチャレンジする機会をもらえたことがとてもうれしかったです。まずは現状の課題整理からスタートし、ベンダーさんとの交渉・案件の進捗管理など、通常業務に加えての多忙な日々ではありますが、他部署担当者、取引先の方など、少しずつ関わらせていただく方が増えていき、みんなで協力しながらプロジェクトの目標を前進させているこの感覚がとても好きです。

MY CAREER

2022.04
総合案内室
3ヶ月の研修を経て、お客様対応を中心に、学習塾事業部の請求業務も担当
11月から新規プロジェクトチームに抜擢

2023.04
通常業務とプロジェクトチームを兼務
新規プロジェクトを2024年1月に運用開始させることが直近の課題。
ものごとを幅広く、俯瞰的に見られる視野を持ち、諸先輩方の良いところをどんどん吸収していく力を身に着けていきます。

ONE DAY SCHEDULE

09：45　朝礼、メールチェック
10：00　インフォメーション対応
11：00　要件定義書の確認・テスト運用実施・取引先とのやり取り
教室現場の運用フロー調査・まとめ作成等
12：10　お昼休憩
13：00　システム開発業務
15：00　インフォメーション対応
18：00　メールチェック・返信など
18：30　退勤

PRIVATE

仕事でもプライベートでもスケジュールを立てて動くことが得意で、1日にゆとりをもって効率よく行動することで充実感を得ています。3歳から始めたピアノも続けていて、演奏会に参加したり、大学から始めたフルートをもっと楽しむため、一般の吹奏楽団に所属したり、趣味の音楽で充実した毎日を過ごしています。

RIKYU GROUP

STAFF INTERVIEW

Vol. 2

総務部　総合案内室

N. Yさん

2022年入社
経済学部卒

現在のお仕事内容は？

総務部総合案内室に所属しています。
電話でのインフォメーションのお仕事はお客様の顔が見えないからこそ「声」でお客様を安心させ、ニーズに合わせたご提案やご案内ができるよう心がけています。私の対応一つひとつで会社全体のイメージに直結するので、プレッシャーは大きいですが、研修で学んだインプットからアウトプットを積み重ねていき、いまでは、お客様から感謝の言葉を直接聞けることにやりがいを感じています。

自分なりの武器で応えていきたい

自分の課題は『伝達力』。自分の考えを言葉にすることが苦手でしたが、この総合案内室で電話対応の経験を積むことで、少しずつ自信に繋がってきました。それ以外もチームごとに事務の役割があり、私は学習塾事業部の請求業務を担当しています。ご入会いただいたご家庭へ入会セットを送付したり、申込講座の請求処理や締め日前には、各校の教室長と請求内容や金額の確認を行ったりします。入会の多い新学期や季節講習の前は処理件数が多く、慌てる場面もありますが、遅延や処理漏れのないよう、バディの先輩と毎週月曜日にスジュール確認ミーティングを行っています。学生の頃から、コツコツ継続して取り組むことは得意で私の武器です。今後も自分なりの武器を生かして、多くの業務に挑戦したいと考えています。

今の時代だからこそ、人を人でつなげる役割

これだけWEBやAIが台頭している世の中でも、毎日平均50件のお問合わせがあり、チームメンバーで分担して対応をしています。直接話をして、小さな不安やわからないことを取り除けるのは、生身の人間でしかないと思います。なので、この先も私たちの存在意義はあり、そのために日々商品知識や最新情報をアップデートしていきます。お客様に「電話してよかった」と思ってもらい、次の事業部へつないでいくことが役割だと思っています。

MY CAREER

2022.08
総合案内室
3ヶ月の研修を経て、お客様対応を中心に、請求関連業務を担当

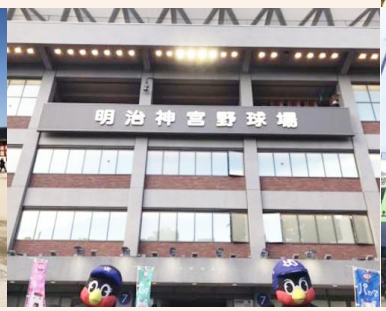
2023.04
総合案内室
得意分野である、コツコツ業務を円滑に進めていき、培った商品知識を携えて
今後のジョブローテーションに備えていきます。

ONE DAY SCHEDULE

09：45　朝礼、メールチェック
10：00　インフォメーション対応
11：00　請求処理（月謝登録・オプション講座請求・契約変更等）
　　顧客管理システムへ登録
12：10　お昼休憩
13：00　入会セット準備・送付
15：00　インフォメーション対応
18：00　メールチェック・返信など
18：30　退勤

PRIVATE

転勤の多い家庭でしたので、家族とはとても仲が良く、話をしたり出かけたりすることでストレス解消になっています。野球観戦も大好きで、長期休みを利用して北海道まで行くことも楽しみの一つです。友人と旅行へ行ったり、同期とご飯を一緒に食べたりすることも私の明日への活力になっています。残業も少ない部署なので、健康的な毎日を送れています。



RIKYU GROUP

STAFF INTERVIEW

Vol. 3

総務部　経理課

T. Yさん

2020年入社
教育学部卒

現在のお仕事内容は？

経理課授業料チームとして、自社開発の生徒管理システムへの授業料登録、請求書発送、入金処理などを担当。各部署の担当者がスムーズに請求業務を進められるよう、日々試行錯誤しながら対応していました。
そして、2022年6月より経理チームに異動になりました。4つのグループ会社のうち、1社の経理を担当させてもらうことになり、毎月支払い漏れがないようにという観点から、発注・納品・請求のプロセスを確認することで、自分の業務だけではなく、経理的観点で全体把握ができるようになりました。取締役部長への報告も毎月行い、とてもやりがいを感じています。

未経験でもチャレンジしたいと思える環境

保育・教育の現場で働くスタッフを支えたいという思いから、保育士からバックオフィス業務へ転職を決意しました。経理課のメンバーは8名と会社の規模からすると決して多い方ではありませんが、経験もなく、入社年数の浅い私にも重要な仕事を任せてくれたことはなによりうれしかったです。不安なくチャレンジできたのは、いつでも上司や先輩、同僚に相談できる環境があったからだと思っています。

フリーアドレスの活用で見えてきた発見と学び

総務部には固定座席はなく、出勤したらランダムに決めた席に座るフリーアドレス制で、日ごとに異なる席で業務を始めます。必然的に他部署の方が左右に座ることになります。それで、その方の仕事の進め方や気になることを質問するなど、新たなコミュニケーションが生まれています。
このことで、総務部全体の業務の流れが新たな視点で見直すことができるので、いつも発見と学びがあり、こうした面も私自身の成長に一役買っています。

MY CAREER

2020.07　経理課　授業料チームへ配属
2ヶ月間のOJTを経て、授業料登録、請求書発送、入金処理などを担当

2022.06　経理課　経理チームへ異動
グループ会社の経理全般を任されている責任を日々感じている毎日です。
経理的観点を磨き続け、次のステップに向けて、即対応できる視野を身に着けていきます。

ONE DAY SCHEDULE

09：45　朝礼、メールチェック
10：00　通帳入金・出金確認、請求書処理
　　経理システムへ仕訳入力
11：00　銀行担当者・取引先等と打合せ
12：00　お昼休憩
15：00　チームMtg
15：30　各校別売上・支出集計・管理職へ配信
17：30　メールチェック
18：30　退勤

PRIVATE

無類のパン好きで、休日はパン屋さん巡りをしています。2023年4月からは年間休日が110日から120日になり、ますます休日が楽しみになっています。有給休暇が取りやすいのも理究グループの魅力の一つ。友人と過ごすプライベートな時間も私の原動力になっています。働くときは思いっきり働き、休むときは思いっきり休日を楽しみたいと思います。