

※2023年時点のリストです。状況により随時更新・追記される場合があります。

	仕事内容	総合職	専門職	事務職
営業活動	客先訪問&深耕活動	○	○	
	提案活動、改善活動	○	○	
	新規開拓&訪問&アポ	○		
	図面作成	○	○	
	見積り、納期回答、注文手配	○	○	○
	事務所、現場全体の段取りと管理	(○)	○	
	客先ファイル&PDF管理	○	○	○
	納品、集荷	○	○	
	客先にて寸法計測など	○	○	
	電話対応	○	○	○
	出張	○		
	提案、改善	○	○	○
現場	押切り(大)にて切断	○	○	(○)
	押切り(小)にて切断	○	○	○
	金切り鋏で切断	○	○	(○)
	補助付き鋏で切断		○	○
	サークルソーで切断	○	○	
	ハイメッシュの切断(金切り鋏)	○	○	
	ハイメッシュの切断(ラシャ鋏)	○	○	
	ハンドソーにて切断	○	○	
	倍力カッターにて切断	○	○	
	クリップにて切断	○	○	
	その他工具による切断、加工	○	○	○
	足踏みシャーリングにて切断	○	○	
	Tig溶接機を使用	○	○	
	サンダーによる切断、研磨	○	○	
	ボール盤の穴あけ加工	○	○	
	ゲインダーによる削り、研磨	○	○	
	電動ドライバーによる作業	○	○	
	工具、機械、刃のメンテナンス	○	○	
	線材小分け作業		○	○
	製品歪み取り、検品作業	○	○	○
	梱包作業	○	○	○
	内職(知多、ガラス網、罫書き)		○	○
	荷物受取&発送		○	○
	金網棚上げ&整理整頓	○	○	
	リフト運転、メンテナンス(バッテリー等)	○	○	
掃除、ゴミ捨て	○	○	○	
在庫管理、端材在庫管理	○	○		
各種消耗品手配(梱包材など)		○	○	
スクラップの管理		○		
提案、改善	○	○	○	
事務所	伝票処理	○	○	○
	経理業務	○	(○)	○
	〆作業	○	○	○
	注残管理	○	○	○
	仕入入力	○	○	○
	支払・銀行業務	(○)		○
	送り状発行	○	○	○
	掃除、整理整頓	○	○	○
	提案、改善	○	○	○
	事務所消耗品の手配			○
	営業車の管理	○	○	