

会社の概要



## UEROKU PRINTING CO.,LTD.

上六印刷株式会社は高いお客様満足に繋がる企業活動に徹し、信頼ある上六ブランドの価値を創造し続け、高級パッケージ印刷業界に於ける真のリーディングカンパニーを目指します



会社名：上六印刷株式会社

本社：奈良県生駒市高山町 8916-15

設立：昭和 25 年 8 月 15 日

資本金：5,980 万円

従業員数：男子 170 名 女子 68 名（パート含む）

事業拠点：奈良本社、大阪営業所、東京営業所、鳴門出張所（鳴門物流）

事業内容：化粧品・医薬品・食品等の包材

グループ企業：サンキ株式会社、CULTECH.INC.(U.S.A)、  
AUTAJON CS(FRANCE)



※ジャパンパッケージングコンペティションにおいて、資生堂ブラバス、カネボウアンセントなどで経済産業大臣賞をはじめとして、工業技術院長賞、日本印刷業連合会長賞など、数多くの賞を受賞しています。

会社名 上六印刷株式会社

所属 大阪営業所

お名前 M. K さん

出身 大阪樟蔭女子大学(平成28年、被服学科卒業)

## 仕事の内容

### ◇どんな仕事

印刷の営業です。営業管理の業務と外に出てお客様と実際に会い、商品を作っていく外営業も行っています。

### ◇仕事の流れ（代表的な一日の動き）

（内営業）お客様から頂く注文書をもとに印刷の手配を流していきます。出荷の手続きをして商品がお客様のところまで届くよう準備をします。

（外営業）外に出てお客様と会って、新商品の打ち合わせなどに出ます。お客様の希望に答えられるようデザインやコストや納期などを調整します。



## 仕事のやりがい（嬉しかったこと、つらかったこと）

営業配属になり2ヶ月で経験があまりなく、まだ実際にかかわってはいませんが、お客様と一緒に商品を作っていく、実際に店頭に並んだとき、嬉しさを感じると思います。

## 仕事上の成功談や失敗談

こちら具体的な体験談はあまりないのですが、チェックのし忘れで失敗しかけたことがありました。常に自分が行ったことに間違いがないかチェックし、失敗がないよう気をつけています。

## この勤め先を選んだ理由

美容部員のインターンシップ先で、たまたま見てかわいいと思った箱が上六印刷で作製した箱でした。大学の先生に相談したところ、上六印刷株式会社を教してもらいました。

## この仕事に必要なもの（スキル、能力など）

コミュニケーション能力は必要だと思います。自分が相手に伝えたいことを伝わりやすく言葉にすることは大切な能力です。また、物事の優先順位を決めて、効率よく仕事をこなしていくのも大事な能力だと思います。



## 今後の目標

営業管理と外営業の業務を両立してこなしていくことと、一から商品作りに関わって、その商品が実際に店頭に並び、お客様に自然と手に取ってもらえるような箱作りをしていくことです。

## 就職活動へのアドバイス

最後まで妥協せず就職活動を頑張ってください。しんどくて、ここでいいや、とあきらめないでください。最後の最後まで粘って、自分が本当に働きたい職業に就けるよう就職活動を頑張ってください。



会社名 上六印刷株式会社

所属 総務セクション

お名前 S. Y さん

出身 大阪樟蔭女子大学(平成28年、ビジネス心理学科卒業)

## 仕事の内容

### ◇どんな仕事

私は総務という部署で主に来客対応を行っています。いらっしゃるお客様をお迎えして、お部屋までご案内し、飲み物を用意するのが主な流れです。もちろん使用する部屋の準備や片付けも行います。他には、従業員のロッカーや靴箱の管理、作業服の在庫管理や発注も行っています。また、荷物や郵便の発送や受け取り、文房具などの発注も行います。

### ◇仕事の流れ（代表的な一日の動き）

朝一番にすることは、スケジュールの確認です。何時にどなたが誰宛てに来られて、どの部屋を使うのかをある程度覚えておくようにしています。そのあと、来客対応をメインに空いた時間で作業服の発注や請求書のチェック、行事予定表などの作成を行っています。



## 仕事のやりがい（嬉しかったこと、つらかったこと）

お客様が帰られたあと、上司から「コーヒーおいしかったよ」や「いつもありがとうね」など感謝の言葉をいただくときは、やはり嬉しく思います。また、上司から言われる前に行動したときに、上司の驚いたような嬉しそうな顔を見たときはやりがいを感じますし、また次も頑張ろうと思います。

## 仕事上の成功談や失敗談

ある程度の来客の時間は把握していますが、予定のない来客が重なったときは慌ててしまいます。ある営業の方はコーヒーは飲めないのでもいつも紅茶を出すのですが、お客様と同じようにコーヒーを出してしまったり、効率よくお客様のご案内ができずにお客様をお待たせしてしまうこともありました。一つ一つは小さなことですが、重なってしまうと大きな失敗にもなりかねないので、もっと物事を落ち着いて捉えて行動していけるようにしたいです。

## この勤め先を選んだ理由

私は人と関わることのできる事務職に就きたいと考えていた中で、キャリアセンターから紹介して頂いたのが今の会社でした。紹介して頂いた職種が受付兼総務ということで私の希望に合うものだったため、それが私にとって大きな決め手となりました。また、初めて訪問したときに感じた会社の明るい雰囲気も魅力の一つでした。入社した現在もその印象は変わらず、社員同士の仲も良いので、分からないことや困ったことがあってもすぐに相談できます。



## この仕事に必要なもの（スキル、能力など）

私は主に来客対応を行うことから、コミュニケーション能力は特に必要な能力ではないかと考えています。お客様と担当社員を繋ぐのに相手の伝えたいことを正しく理解して、さらに別の相手に伝えるにはコミュニケーション能力は重要になってきます。また、事務職ですので基本的なパソコンスキルさえあればとくに必要な資格などはありません。

## 今後の目標

現在は言われてから行動するのがほとんどですが、これからは自ら率先して行動していけるようにしたいと思います。相手が今何を求めているのかを状況や動作から判断して、相手の考えていることを読み取ることで、相手からの指示を待つよりも先に行動できるようにするのが目標です。

## 就職活動へのアドバイス

諦めないことが大切だと思います。私の就職活動は友人達と比べて長いもので、途中で諦めていたら今このように採用して頂くこともなかったもので、あきらめないことが大切だと思います。また、なりたい職種を選ぶことも大切ですが、その職場の雰囲気、社員の方の印象も大切ではないかと思っています。長く働けるような自分に合った職場を見つけるためにも実際に会社を訪問してみつことをお勧めします。就職活動はつらいと思うことが多いですが、諦めずに頑張ってください。

