

2021 年度営業専門要員インターンシップ募集

1 概要

今後、競合他社との競争に打ち勝つためには、課題解決型営業に対する知識付与や経験を通じて専門的な営業の人材を育成し、営業専門要員に登用する必要があります。また、営業専門要員への登用はコース転換を伴うため、営業専門要員の仕事内容等を、候補となる社員へ事前に体験させることが必要です。つきましては、2021 年度営業専門要員インターンシップへ参加する社員を募集します。

2 応募要項等

別紙を参照

3 社員周知方法

- ・別紙 1 を掲示するとともに、ミーティング等で社員へ周知
- ・営業専門要員としての適正が認められる社員に対しては、管理者から動機付けを実施。
- ・募集ポスターは別途送付します（2021 年 10 月 29 日（金）まで掲示）。

4 応募方法等

- ・社員から参加の希望があった場合は、別紙 2 を支社へメールで提出。
- ・参加申込書提出後に、別紙 3 の流れに沿って支社から所属長へ実施の可否、予定等について連絡します。



©JAPAN POST Co., Ltd.

2021

営業統括本部で営業専門要員の
仕事を体験してみませんか？

営業専門要員

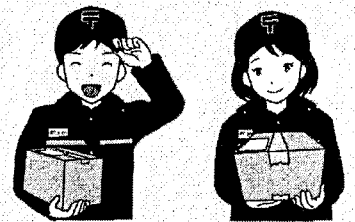
インターンシップ募集

インターンシップの目的

- 課題解決型営業に対する専門的な知識付与や経験を通じて、営業専門要員になりうる社員を育成するため。
 - 営業統括本部、ソリューションセンターの職場や仕事等を体験し、将来的に営業専門要員としての働き方を考える機会とします。
- ※インターンシップに参加することが、営業専門要員へ登用される条件ではありませんが、営業専門要員（郵便営業コース）への転換試験を受験する社員は積極的に参加してください。

募集資格

- 日本郵便株式会社に勤務する「地域基幹職（郵便コース）」または「一般職（郵便コース）」の社員
 - 営業専門要員の仕事や職場に興味がある方
 - ゆうパック等荷物営業に取り組んでいる方
- ※勤続年数及び営業経験等は、問いません



募集期間

～2021年度10月29日（金）まで【随時募集】

インターンシップの期間

1日～2週間程度

※参加者の希望内容や郵便局の要員状況等に応じて、実施の可否や期間等を決定します
※ご希望どおりに実施できない場合もありますので、予めご承知おきください

インターンシップ中の勤務地

- 新潟エリアの郵便局社員：新潟営業統括本部（新潟中央郵便局内）
- 長岡エリアの郵便局社員：長岡営業統括本部（長岡郵便局内）
- 長野エリアの郵便局社員：長野営業統括本部（長野東郵便局内）
- 松本エリアの郵便局社員：松本営業統括本部（松本南郵便局内）
- 物流ソリューション営業に興味がある社員：新潟LSC（新潟郵便局内）

インターンシップの内容（例）

- 営業統括本部の定例会議や案件セッション、研修等に参加♪
 - 営業専門要員の社員に同行して事業所へ訪問♪
 - 営業専門要員の社員の仕事ぶりを見学♪
- 営業統括本部の仕事内容を把握できるだけでなく、自局エリア内の営業専門要員との関係構築、参加者自身の営業スキル向上にも繋がります！！

募集方法

- 自局の管理者または支社 郵便・物流営業部 営業企画担当へ希望の連絡をしてください
【支社 郵便・物流営業部 営業企画担当の連絡先】
電話番号：026-231-2303（募集担当：小林、岡田）※夜間・土日祝は080-9897-1657へ
メールアドレス：shinetsu-eiki.ii@jp-post.jp（氏名・所属先・連絡先を記載）
- ご連絡後、支社から応募レポートをお送りしますので、所属長に提出してください

営業専門要員インターンシップ[®] 参加申込書

ふりがな	
氏名	

生年月日	年	月	日生
------	---	---	----

年齢	歳
----	---

(2021年4月1日現在)

所属	郵便局	部
	(役職 :	旧集配センター)

現在の職群	地域基幹職 (郵便コース) (年目)
	一般職 (郵便コース) (年目)

通算勤務年数 ※期間雇用社員での 勤務も含む	年
------------------------------	---

(2021年4月1日現在)

■ 当該社員の営業スキル (実施している項目にチェック) ※参加社員へヒアリングした上で記入してください。

- 情報収集 ヒアリング 提案 (課題解決型営業) クロージング (差出調整等)
 Webゆうアプリ説明 ゆうアプリR説明 見積算出 後納説明・手続

■ 当該社員の取組姿勢、ゆうパック等荷物営業取組内容等

■ インターンシップへ参加可能な期日等

2021年度営業専門要員インターンシップの流れ

単マネ局（統合局を除く旧集配センター）

旧集配センターマネジメント統合局

①社員周知



文書発出後、速やかに社員への周知や事務室内へのポスター掲出を行います。
【単マネ局管理者から社員へ周知】

文書発出後、速やかに社員への周知や事務室内へのポスター掲出を行います。
【旧集配センターマネジメント統合局長から社員へ周知】

②社員から希望の連絡



興味をもった社員から単マネ局管理者または支社へ希望の連絡をします。
※支社へ連絡があった場合は、支社から単マネ局管理者へお伝えします。

興味をもった社員から旧集配センターマネジメント統合局長、受持局管理者または支社へ希望の連絡をします。
※支社または受持局管理者へ連絡があった場合は、旧集配センターマネジメント統合局長へ希望があった旨等をお伝えします。

③インターンシップ参加申込書の作成・報告



単マネ局管理者がインターンシップ参加申込書を作成し、支社へ提出します。

統合局長がインターンシップ参加申込書を作成し、支社へ提出します。
※業務運行確保（要員配置等）について、予め受持局へ確認してください。

④参加の可否・スケジュール等の決定

支社で内容確認後、実施の可否やスケジュール等について、単マネ局管理者へ連絡・相談いたします。開催可能な場合は、支社から実施内容、出張旅費等について改めて指示文書等でお知らせします。

支社で内容確認後、実施の可否やスケジュール等について、統合局長及び受持局管理者へ連絡・相談いたします。開催可能な場合は、支社から実施内容、出張旅費等について改めて指示文書等（統合局及び受持局あて）でお知らせします。

⑤インターンシップへの参加



応募した社員が、営業統括本部またはソリューションセンターでのインターンシップに参加します。参加後は、社員の感想や今後の希望、営業統括本部等の所見等を記載したレポートを単マネ局へフィードバックします（詳細は④の指示文書に掲載予定）。

応募した社員が、営業統括本部またはソリューションセンターでのインターンシップに参加します。参加後は、社員の感想や今後の希望、営業統括本部等の所見等を記載したレポートを統合局及び受持局へフィードバックします（詳細は④の指示文書に掲載予定）。