

【ファシリティ業務担当のある1日のスケジュール】

9:00

出社、メールチェック、対応事案確認



休日・夜間にお客様の建物設備の異常等で、
パートナー企業が対応した事案等を確認

10:00

外出



公共交通機関、または社有車（全車オートマ）で移動

11:00

お客様訪問



自身でアポイントを取ったお客様に修繕提案の見積書を
提出し、今後のスケジュール等の打合せを行う

12:00

昼食



ファミリーレストランで昼食

13:00

初回点検立会



お客様の建物の消防設備点検に立会い、注意事項等をパート
ナー企業に伝達する

17:00

帰社、メールチェック、事務処理



メールは1日20～30件ほど。修繕見積書の作成や、
設備点検内容を社内システムへ登録

18:00

退社