

仕事内容と大まかな1日の過ごし方を教えてください。



◎1日のスケジュール

出社の場合

9:30 出社（フレックス）

9:30～メール、掲示板のチェックなど、業務

12:00～13:00 ランチ（同期と食事することが多いですが、在宅ワークを推奨しているため、一人で社内デスクで食事をすることもあります。）

13:00 業務再開

17:30～18:00 退勤（フレックスタイム制なので、勤務時間が1か月1日7.5時間以上になるように、在宅の時に長めに働いたりして、早めに帰宅できるようにします。）



入社2年目
エンジニア
国際社会科学部卒

◎仕事内容

4月初め：社内研修を受けます。社内研修は、マナー研修やNVCについての理解を深めます。

4月半ば～10月：外部のサイバーセキュリティ研修を半年間受けます。休講日が週2-3日あるので、研修の復習をしたり、上司の方が、C言語（プログラミング言語）を教えてください、その勉強をしたりします。C言語は、業務に直接関係あるわけではありませんが、エンジニアとして働くうえで、必要な思考やアルゴリズムの理解を深めることができます。

10月～：本格的に部署配属になり、担当製品が決まります。担当する製品が決まり、製品の検証をしながら、勉強をします。案件対応で、単体試験などをする際は、先輩方から教えていただいた手順通りに、手順書を参考にしながら行います。



社外で作業を行うこともあり、機器の設置作業や設定投入、設定変更を行います。（今のところ、先輩社員の作業の同行、確認者になることが多いです。）

製品のマニュアルは、英語です。難しく感じると思いますが、半年間の研修と先輩方のフォロー体制がしっかりとしているので、きちんと理解することができます。

私の場合、文系出身で、特に入社前に試験を取得したりなどせず、何の知識もなく入社したのですが、しっかりと研修があったり、理解度を測るテストや先輩社員へ質問できる環境があったので、不安に感じる必要はないかと思います。



入社2年目
営業
文学部卒

題：NVC営業職のイメージ

一日の始まりはメールチェックから始まります。

在宅勤務と出社勤務のハイブリット勤務なのですが、週2回出社する際はフレックスを利用して10時に出社しています。

出社してからは一日中基本的にはメール、電話でのお客様対応です。

お客様対応の具体的な内容は以下です。

- ・お問い合わせに対して各所に確認して回答
- ・見積作成、提示
- ・お客様の希望をヒアリング 等



お客様とのミーティングも少なくないですが、現在はteamsやzoomでのオンラインMTGが多いです。

また社内での調整や確認・依頼作業も多くあり、営業は社内社外関係なく調整力やコミュニケーション力を活かして働くことができます。

営業というと予算達成に向けて孤軍奮闘するような心理的負荷の大きい職種というイメージがあるかもしれませんが、NVCでは一人ですべてを完璧にこなせないといけなくはなく、分からないことが出てきたり、お客様対応で悩んだりした時には先輩方や上司の方々がチームを超えて助けてくださる環境なので安心して色々なことに挑戦できています。

本当に優しい先輩方が多いです！

有給休暇も1年目の最初から20日付与され、いつでも取得できるので趣味の旅行も学生時代とほとんど変わらない頻度で行けています。





▼仕事内容



入社2年目
エンジニア
商学部卒

私は、担当の製品ではなく、一般的にSOC(Security Operation Center)と呼ばれる、セキュリティ製品の監視を主に行っています。確認が必要なアラート（注1）があった際には、その内容の確認を行い、お客様への報告及び即座に対応が必要かどうかの判断などを行っています。他にはお客様から問い合わせがあった際の回答なども行います。

▼一日の大まかな過ごし方

まずはメール、チャットの確認から行い、タスクの確認や一日の大まかな予定を考えます。その後、部署での全体ミーティングを行い、その日のタスク、メールの確認を行い、部署内での共有を行います。その後のスケジュールは日によって異なります。アラートの確認担当の日には、アラートを優先して確認します。お客様への報告が必要な場合にはなるべく早く詳細な報告ができるように調査や報告書の作成などを行います。また、担当ではない日は他の業務を行います。（確認が必要なアラートが少ない場合も同様です。）セキュリティ製品の月次報告書の作成や、部署のシステム構成の知識を深めることなどを行っています。時間が空いた場合には、セキュリティの知識を深めるために時間を使います。最近、どのような攻撃があったかや、その攻撃は具体的にどういったものかなどを調べたり、アラートの内容の確認を行い、知識を深める努力をしています。一日の終わりに再度全体ミーティングを行い、その日の進捗確認、メール確認、次の日のタスク確認などを行います。ミーティング終了後、業務の続きや、次の日のスケジュール確認などを行い退勤します。



▼その他

-エンジニア研修中の休講日について

休講日の午前中に先輩の方々とミーティングを行い、休講日から休講日までの研修内容の確認、疑問点などの確認を行います。その後は研修の予習、復習を行いながら、チャットで質問したいことなどを聞き、回答していただきます。私は、慣れるまでは出社でミーティングを行っていただけなのでチャットだけでなく直接質問することもでき、質問に対してもすごく丁寧に回答していただいたので、理解が深まりました。

-在宅/出社勤務について

部署によって異なると思いますが、私の部署は月のほとんどが在宅勤務で業務を行っています。在宅勤務がメインではありますが、月1あるかないかくらいの頻度で出社の場合もあります。また希望する場合には出社にて勤務をすることも可能なので、柔軟に業務を行う場所を選択できます。

（注1）アラートとは、コンピュータから出される警告、確認、注意などを促すメッセージのこと。



題名：NVC営業の具体的な一日の流れ

まず、メールのチェックから始まります。返信がすぐできるものから返していき、時間を要するものは「対応中」と一報を入れ、すぐにタスクとしてTODOへ移動させます。その日に追加されたタスクを含め、着手のしやすさや緊急度、重要度を判断し業務の優先順位を決めます。業務が本格的に始まるのはその優先順位を決めてからとなります。私の場合、担当している顧客から見積依頼や問い合わせが多いためヒアリングを大事にしながら案件を進めています。新規の案件で顧客との認識合わせが必要な場合はミーティングの準備をします。在宅勤務がほとんどのため、webミーティングが多いですが現地に向かうこともあります。



入社2年目
営業
文学部卒

基本的には個人で業務をすることが多いですが、案件を進めていく上で上司はもちろん他部門の方とのコミュニケーションが大事となるため、こまめに連絡を取るよう心がけています。また、在宅勤務で直接話すことはなくてもチャットやメールを駆使して連携を取ったりしています。（分からないこと等にも気軽に相談に乗ってくれます。）休日はカレンダーと一緒に、有給が取りやすい環境なのが会社のいいところだと思っています。取り扱っている商材の勉強は必要ですが、ITの詳しい知識を事前に身に付けなくても支障はございません。（あった方が楽ではあります!）





入社2年目
エンジニア
国際文化学部卒

<1日のスケジュール>

まずメールやチャットを確認します。その後は締め切りなどを考えて優先度が高い業務から進めていきます。

私は現在Trellix社(旧FireEye)のネットワーク、メール、エンドポイントのセキュリティ製品を担当しています。業務としては主に製品のバージョンアップ検証や動作確認、お客様からの技術的なお問い合わせメールへの対応(TAC)などを行っています。今はまだチームの先輩方に教えていただくことばかりですが、早く一人前になれるように分からない点はすぐ調べてまとめておくように心がけています。



<入社頻度>

入社頻度は月に2、3回程度で、出社しないと出来ない作業がある時のみ出社しています。先輩方へはチャットやメールを通じて質問出来ますし、文字で伝わりづらい場合は作業画面を共有しながら教えてくださいるのでコミュニケーションにおいて不便を感じたことはありません。

<エンジニア研修環境>

私は未経験で入社したので、4月から約半年間外部で研修を受けました。外部研修は週3、4回あり、講義がお休みの時は予習復習などをしていました。分からない点があれば先輩方が質問に答えてくださいますし、社内でのサポート体制を手厚く整えてくださっていたので安心して研修を受けることが出来ました。



○仕事内容

私は人事総務Grで現在、会社で使用する物品の発注・納品を行う購買の業務や、新入社員研修の企画運営をメインで担当しています。

私たち人事総務Grの使命は、社員の皆様が生き生きと働ける環境を整えることであり、メインの担当業務以外にも幅広い業務を行っています。複数のタスクを効率よく同時にこなしていく事務処理能力に加え、自ら社内の課題を見つけ、改善につなげていく主体性も求められるので、とてもやりがいを感じられる仕事です。社員の方々に感謝された時や、私の提案が採用され、実現につながった時はとても嬉しいです。

○大まかな一日の過ごし方

9時 出社

メール、掲示板、お客様の訪問予定等を確認し、TO DOリストを作成します。優先順位の高い順からスケジュールに組み込んでいきます。

9時15分 担当業務

メインで担当している業務を進めます。その他、社員の方からの問い合わせや、来社されたお客様のお出迎えなど、状況に応じて様々な業務に対応します。

11時 打ち合わせ

担当業務によっては、他部署の方との会議もあります。会議といっても必ずしも出社する必要はなく、自宅からリモートでも参加できる環境が整備されています。

12時 ランチ・昼休み

他部署の同期や先輩方と、会社の近くの飲食店に行くこともあります。(洋食、中華、海鮮系、麺系など選択肢が充実しています!) そのほか昼寝をしたり、資格の勉強をするなど、過ごし方は人それぞれです。

オフィス当番

人事総務Grでは当番制で、郵便物の確認・配布や、無料カフェコーナーのドリンク補充といった業務も行います。

13時30分 上司とミーティング

直属の上司と、定期的に1対1でミーティングを行っています。業務上の悩み事など様々な相談に乗って頂けるので、とても助かっています。

14時 事務作業(発注・契約書押印等)

物品の発注や契約書の押印といった事務作業も、会社の運営には欠かせない重要な業務の一つです。日によってボリュームは異なるので、空いた時間には各自の担当業務を進めます。

17時30分 退勤

会社の先輩方や友人と飲みに行ったり、趣味の時間に充てたりと、プライベートの時間も大切にしています。仕事とプライベートとのオンオフをはっきりさせることで、充実した社会人生活につなげています。フレックスタイム制の為、出勤・退勤時間を調整することで通院や子供の送り迎え等の家庭の事情にも柔軟に対応できるので、安心して働ける環境が整っています。



入社2年目
管理
法学部卒