

経営者の皆様



あなたの「忙しい！」を解消
ご自身のお仕事に専念できる時間を創ります

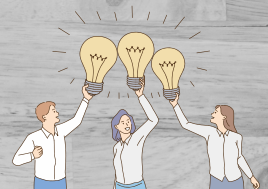
その事務業務、ぜひ

オンライン秘書

にお任せください！

経営者・個人事業主の方のための業務代行

オンライン秘書サービス



☑ 秘書業務

あなた専属のオンライン秘書

アポイントスケジュール商談調整、リマインダー
リサーチ業務、領収書処理、各種手配(会場、会食場所など)
秘書としての諸連絡・メール対応、お歳暮手配 etc

☑ 営業事務

あなた専属の営業アシスタント

顧客見積書・請求書作成や発行、データ入力・整理、
リサーチ業務、営業リスト作成、営業・会議資料作成 etc

☑ 広報事務

あなたのメディアを育てる専属の広報部

各SNS(コラム、YouTube、Instagram、公式ライン、
ブログ等)
更新代行配信、文章校正、イベント連絡・リマインダー etc

☑ カスタマーサポート

既存顧客に対してワンランク上のサービス

顧客からの問い合わせにメールや電話、チャット対応、
問い合わせ対応と連動した顧客管理、オンラインサロン等の
コミュニティ窓口

☑ イベント・セミナー運営事務局

セミナー、イベント、行事を開催する際の運営事務

アシスタントとして運営サポート、ZOOM操作、会場手配
担当者との連絡、参加者入金管理、セミナーイベント司会進行
各種フォーム作成・修正、タスク管理 etc

短期間・低額から開始可能
【単発】のお仕事も承ります

- ・専属秘書＋責任者スタッフ 2名体制で対応
- ・資格が必要なお仕事以外、ご依頼可能



詳細や無料相談
は、こちらから
お申込み下さい

