

ご利用の流れ
在宅秘書ご紹介のステップにつきまして
<在宅秘書を雇いたい経営者様の場合>

1. お申込み

・所定フォームやメールでのお申込み

2. 対面で秘書へのご要望と御社の業務内容とのヒアリング

・スカイプでも対応いたします。

3. 当方での秘書候補者選定

・当方では所定のトレーニングを受けた秘書・アシスタント経験者の方のみをご紹介します

4. 秘書候補者との面接（遠隔地の場合はスカイプ等で対応）

5. 秘書の決定・労働条件の確認

・秘書への連絡はすべて当方から行います。

6. 契約・諸手続き

- ・経営者様と秘書間で業務委託契約を結んでいただきます。
- ・業務内容詳細の確認・サービスレベルアグリーメント(SLA)取り交わしもサポートいたします。
- ・給与の支払い方法など詳細もこの段階で決定。(未締め翌月 15 日払いなど)

※必要となる初期費用は以下の通りです。(稼働開始日から 10 日以内のお支払い)

ご紹介手数料 お一人 100,000 円(税抜)

人事サービス(オプション※)お一人・一カ月につき 10,000 円(税抜)

- ・仕事スタートから最初の 1 か月間を試用期間(トライアル)とします。
ご紹介した秘書の方が試用期間である最初の 1 か月以内に業務が
続けられなくなった場合は代理の秘書を紹介するか紹介手数料の半額を
ご返金するかのどちらかで対応いたします。

7. 秘書との業務打合せ(メール・スカイプ)

8. 業務開始

秘書育成コンサルタント
パーソナル秘書協会 代表
永田美保子
info@sophiemihoko.info

※業務開始後、人事サービス(オプション)ご利用の場合は経営者様・秘書双方からのメールによるご相談に随時対応、秘書への月 2 回のメールレターによる研修サポートをいたします。

秘書育成コンサルタント
パーソナル秘書協会 代表
永田美保子
info@sophiemihoko.info

平成 29 年 2 月現在