

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（対面・遠隔地の場合はスカイプ等）
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。

※必要となる初期費用は以下の通りです、
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）
（万一、紹介した秘書の方が 3 か月以内に業務が続けられなくなった場合は代理の方を紹介/半額の 50,000 円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

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