

ご提供業務内容詳細について (パーソナル秘書協会)

別お見積り業務内容

業務の種類	サポート内容詳細	備考
<b>在宅秘書業務</b>		
・スケジュール管理	複雑なアポイント対応	VIPなど
	出張手配 (RTWなど航空会社と交渉が必要な旅程管理)	
	海外に電話をかけながらのアポ手配	時差がある場合など
・データ作成補助	プレゼンテーション等を1から作成	
・予算管理	入出金管理 代理で銀行振り込み	
・顧客管理	・複雑な顧客フォロー	VIPなど
	・贈答品等の手配	会社名義のクレジットカード利用などセキュリティ面で特別な配慮が必要なもの
・セミナー担当	セミナー運営サポート 会場に赴いての受付業務	
・広報担当	ウェブサイト等の新規ページ作成	
・業務管理	上司から直接現金を預かって行う業務	
・語学使用業務	英語以外の言語	
	翻訳：契約書・財務、金融関連など特殊なもので時間がかかるもの	
	英語→日本語でのテープ起こし (画像または音声を日本語に要約)	