

ご提供業務内容詳細について (パーソナル秘書協会)

基本メニュー

業務の種類	サポート内容詳細	備考
在宅秘書業務		
・スケジュール管理	メールでのアポイント対応	
	出張手配	
	会食手配 (レストラン選定・予約・連絡)	
・データ作成補助	業務上必要なデータを使って図表を作成	
	プレゼンテーションなどを作成	
・予算管理	指示に従い予算データのアップデート	
・顧客管理	・顧客データベース管理	
	・請求書・見積もり作成	
	・顧客フォロー	
	・冠婚葬祭時対応 (電報など)	
	・贈答品等の手配	
・セミナー担当	セミナー運営サポート	
	・会場予約	
	・セミナー告知サイト登録	
	・セミナー告知文作成 (打ち合わせに従って作成)	
	・セミナー資料 (パワポ) 作成	
	・集客管理	
・広報担当	顧客宛ニュースレター発送	
	ウェブサイト等のアップデート補助	
・業務管理	業務マニュアル作成・メンテナンス・保管	
	他の従業員、事業所間の連絡サポート	
・語学使用業務 (英語のみ)	英語メール受送信	* 英語以外の言語、契約書・財務、金融関連など特殊な書類の翻訳は別途お見積りとなります。
	翻訳：通常のやり取り英文メールの翻訳 (英→日、日→英)	