

「緊急の業務対応」 「定期的分析管理」 「オフライン業務」 も

常時連絡であなたのビジネスに寄り添います

秘書といっしょ

- 専属ビジネスパートナー -



常時連絡による
作業対応



経営者と共に考
える伴走支援



オフラインの
業務も対応



AIや分析ツール
の活用



伴走支援であらゆる業務に 対応する専属型秘書サービス



3つの特徴

01 | 時間や場所、業務範囲の 制約はございません。

機会損失ゼロを目指した、時間や場所にとらわれない支援体制。重要な判断や対応の遅れによる損失を防ぎ、ビジネスチャンスを確実に捉えます。

常時連絡

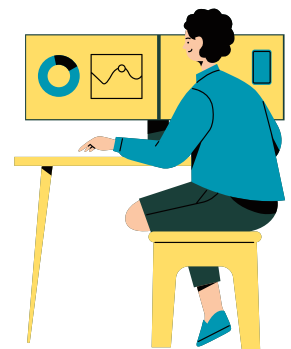


実地業務



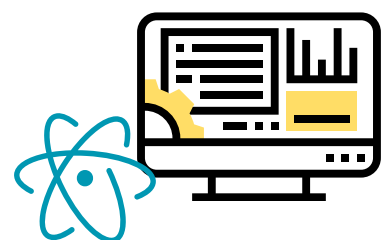
02 | 戦略的な視点で、意思決定を バックアップいたします。

経営判断の見落としや偏りによるリスクを軽減。第三者視点での分析と豊富な知見で、損失を未然に防ぎながら、成長への道筋を示します。



03 | 最新テクノロジーを活用し、 効率的に経営をサポート。

デジタル化の遅れによる競争力低下を防止。AIツールとデータ分析で意思決定をサポートし、市場での優位性を確保します。



オンライン秘書とは違う？



秘書といっしょ

-専属ビジネスパートナー-

とは

フリーランスや個人事業主の方々の"もう一人の自分"として、
事業の成長と経営の効率化をサポートする伴走型サービス



お客様別サポート内容



経営者の方

経営に専念したいのに、日々の
雑務処理に追われている

スケジュール管理や書類の整理に
時間を取られている

秘書といっしょができること

専任の秘書が日々の業務をスムーズに整理し、経営に必要な情報を分かりやすく提供。また、日常的な相談相手として、客観的な視点からのアドバイスもご提供します。

秘書といっしょができること

顧客対応や請求書管理など、本業以外の業務を効率的に処理。日々の相談相手として、あなたのビジネスの整理整頓をお手伝いします。



フリーランスの方

顧客・案件との調整に
時間がかかる

日々のビジネスについて話せる身
近な相手がいない

秘書といっしょができること

時間の限られた副業経営を効率化するため、スケジュール管理から実務のサポートまで。柔軟な対応で、あなたの大切な時間を最大限に活かします。



副業中の方

限られた時間で効率的に
事業を運営したい

不規則な業務時間に対応
できる人が見つからない

業務内容の例



秘書 業務

- ・ スケジュール管理
- ・ メール対応・整理
- ・ 会議調整・手配
- ・ 資料作成・整理



営業 支援

- ・ 営業資料作成
- ・ 提案書作成
- ・ 見積書・請求書作成
- ・ 顧客管理



Web 業務

- ・ SNS運用代行
- ・ ホームページ更新
- ・ ブログ記事作成
- ・ メルマガ配信



実地 業務

- ・ イベント運営補助
- ・ 展示会サポート
- ・ セミナー運営
- ・ 会場設営・撤去

料金プラン

公式LINE
はこちら



期間限定

	ベーシック 30,000円(税込)	ビジネス 80,000円(税込)	エグゼクティブ 140,000円(税込)
定期ミーティング	月2回 ※相談可	月2回 ※相談可	月3回 ※相談可
チャットサポート	基本平日対応	基本平日対応	基本平日対応
最大稼働時間	10時間/月	25時間/月	50時間/月
常時対応可能業務数	2つまで	4つまで	制限なし
追加可能業務数	制限なし	制限なし	制限なし
追加作業料金	3,300円/時間	2,700円/時間	2,400円/時間

常時対応可能業務：

スケジュール管理、メール対応・整理、会議調整・手配、見積書・請求書作成、顧客管理

追加可能業務：

業務内容の例からお選びいただくか、依頼内容をご相談ください

サービスの流れ

Step1

お問い合わせ

QRコードからお問い合わせください



Step2

オンライン面談

オンライン面談を行い、ヒアリングや説明を行います。

Step3

サポート開始

オンライン面談から最短2日後より業務を開始できます。