後回しになっている、その事務仕事。

必要な分だけ、お任せください。

企業・法人・事業者の、必要な仕事を必要な範囲で。
熊本を拠点に、電子データで対応できる仕事は全国からご相談いただけます。

01 書類・データの整理

PDFしかなく、マニュアルを修正できない。

PDFのWord化、紙伝票のExcel入力、リスト整理・照合。

02 Excel・管理台帳の作成と更新

管理表が増え、どれが最新か分からない。

複数Excelの統合、顧客・案件・予定・備品台帳の整備と更新。

03 毎月の事務・集計・報告

同じ集計に追われ、報告資料が後回し。

台帳更新、売上・業務実績の集計、見積・請求データの一覧化。

04 経営管理資料・資金繰り表の作成

会議や資金予定の数字がまとまらない。

提供資料をもとに、会議資料・予実対比・13週間入出金予定を作成。

小さな仕事を1件から

スポット対応

3,300円〜 税込

一度の整理も、毎月の仕事も

単発・継続的な業務支援

個別見積もり

通常の月額支援について

継続的な業務は内容や頻度で個別見積もり。通常の事務・管理業務は、月額税込99,000円以内を基本にご提案します。業務量が多い場合は、委託範囲の見直しや雇用・派遣も含めて検討します。大量・緊急・臨時・特殊案件は別途見積もりで、全契約の絶対上限ではありません。

相談 → 内容・納期・税込料金の確認 → 合意・作業 → 納品・確認
修正範囲・守秘義務・情報の受渡方法と保管も、着手前に確認します。

税務相談・専門資格業務・融資交渉代理・振込実行は対象外です。

まずは、仕事の概要からご相談ください。

timeworkspartner@gmail.com

初回の基本相談・見積もり無料