事務・運営代行のご提案

10年以上の事務経験と「すぐ返す」対応で、
御社の“手が回らない”を引き受けます。

REIKO OFFICE

問い合わせ対応・日程調整／経理事務のサポート／書類作成・データ整理

自己紹介



名前	**REIKO OFFICE**
経験	**一般事務・総務 10年以上**
働き方	**会社員として勤務しながら、 副業で事務代行を承っています**
得意なこと	**問い合わせ対応・日程調整 経理事務のサポート 書類作成・データ整理**
大切にしていること	**すぐにお返事する「レスの速さ」**

こんなお悩みはありませんか？

本業が忙しく、
入力や書類作りが後回しに

問い合わせメールの
返信が遅れがち

事務のために人を
雇うほどの量ではない

急ぎの作業を、
すぐに頼める相手がいない

そんな「ちょっとした事務」を、まとめてお任せください。

お引き受けできること

問い合わせ対応・日程調整

- ✓ 問い合わせ一次対応
- ✓ メールの整理・返信
- ✓ 面談などの日程調整

経理事務のサポート

- ✓ 請求書のチェック
- ✓ 元資料との突き合わせ
- ✓ ミスの原因の洗い出し

書類作成・データ整理

- ✓ 見積書・社内資料作成
- ✓ データ入力・集計
- ✓ ばらばらな情報の整理

お任せいただくと、こう変わります

いま		お任せいただくと
入力や書類作りが、 つい後回しに	▶	**本業や営業に、 時間を使えるようになる**
問い合わせの返信が 遅れがち	▶	**すぐに返信でき、 お客様を待たせない**
人を雇うほどの 量ではない	▶	**採用しなくても、 必要な作業だけ頼める**

私の3つの強み

10年以上
事務・総務の経験

長年の経験で、分かりにくい作業も安心してお任せいただけます。

即レス
お返事の速さ

本業の合間にも連絡を確認。お返事は早めを心がけています。

AI活用
速く、正確に

AIで作業を速くしつつ、確認を重ねて正確に仕上げます。

対応時間・使えるツール

対応時間

平日	**早朝・夜に作業**
土日	**日中も作業できます**
平日の日中	**本業の合間に 連絡が取れます**

※ メール・チャット・お電話で対応します。
※ 急ぎのご依頼も、まずはご連絡ください。

使えるツール

- Excel
- Word
- Googleスプレッドシート
- Googleドキュメント
- Claude（AI）
- Slack
- Chatwork
- Zoom
- Google Meet

ご依頼の流れ

1

ご相談

お困りの作業を
お聞かせください

2

お見積もり

内容と量に応じて
ご提示します

3

作業開始

ご報告は
ご希望の方法で

4

納品・確認

直したい所が
あれば対応します

まずはお気軽にご相談ください

「これも頼めるかな？」という小さな作業でも大丈夫です。

ご相談時は「作業の内容・量・期限」を教えていただければ、
すぐにお見積もりをお送りします。

料金の目安：時給1,500円〜（ご相談は無料）

REIKO OFFICE