

レギュラーPlan30Hの場合



新商品をB向け顧客にPRしたい。

- ・営業資料作成のため、競合調査をして、リストアップしてください。
- ・それをマトリクス表に落とし込んだPPT資料作成することはできますか？
- ・顧客リストにアプローチメールを100件送ってください。
- ・プレスリリースの下書きを作成してください。

月額工数から、 タスク工数を消化

残 2H

プレスリリース作成8H

セールスメール配信10H

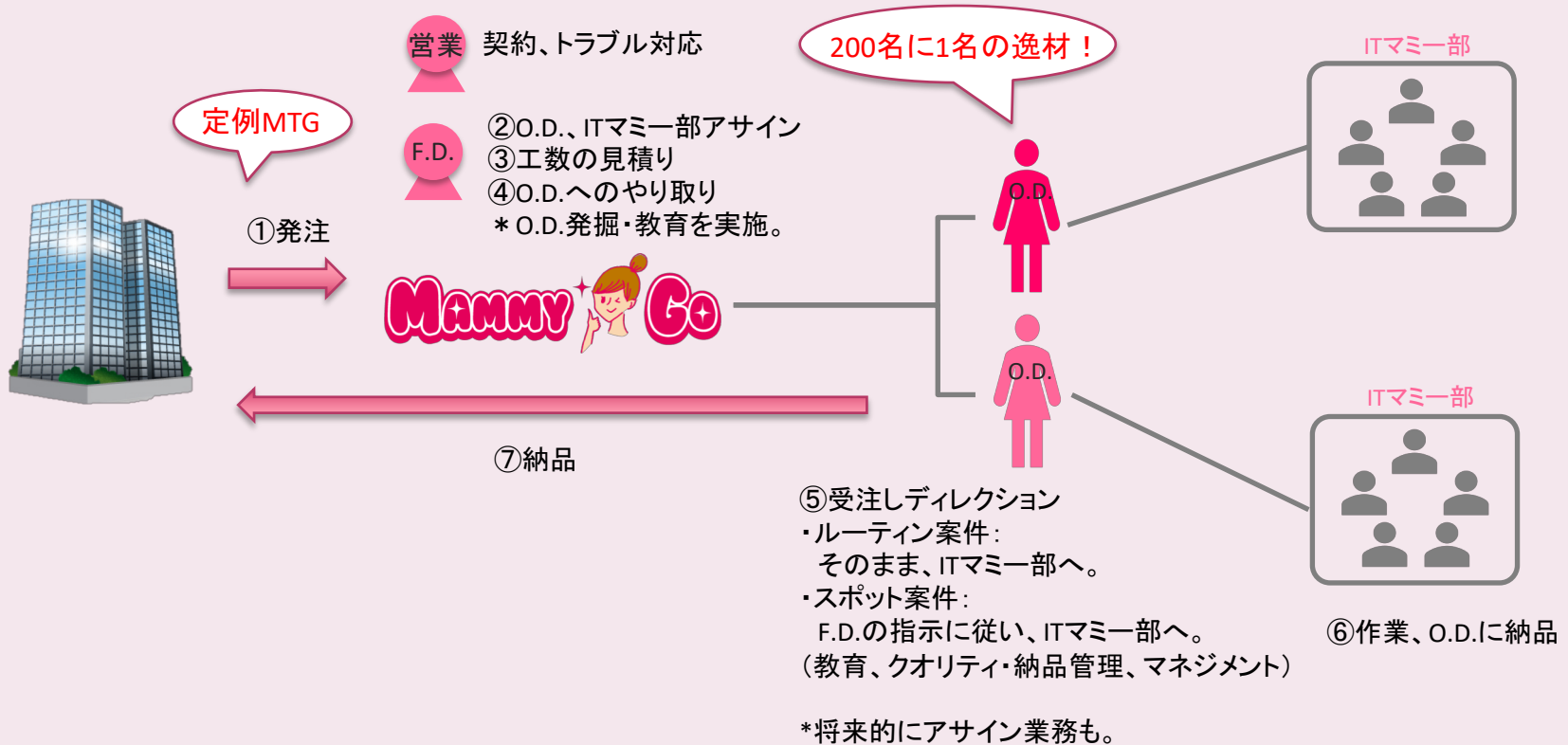
営業資料サポート5H

競合調査5H

- タスクごとに適したスタッフが対応。
- 多岐に渡るマルチタスクも一括依頼
- 優秀なチーム力



工数型受注の流れ





- (1) ITマミー一部から200名に1人の人材を“オンラインディレクター”に成長させ、高いスキル・ポテンシャルで案件全体をサポート
- (2) 各企業専任のチーム体制で対応するため
マルチタスク業務(オフライン対応含む)が可能
- (3) 定例MTG(リアルコミュニケーション)で業務効率化を加速
- (4) 採用・教育コスト ¥0
- (5) 短期間で導入可能

事務業務 全般

- ・議事録作成
- ・テープ起こし
- ・リストアップ
- ・データ入力
- ・リサーチ
- ・マニュアル作成
- ・お問い合わせメールの対応
- ・PDFや手書きのテキスト化
- ・会食場所のリサーチ・予約、出張手配

営業・広報

- ・提案書作成
- ・メルマガ文章作成
- ・テレアポ
- ・セールスメール
- ・プレスリリース作成
- ・カスタマーサポート
- ・企画書作成補助
- ・見積書作成代行
- ・ライティング

人事業務

- ・募集対応
- ・応募者(面接日の調整)対応
- ・採用手続き
- ・入社手続き
- ・勤怠管理

WEB業務

- ・ブログ更新
- ・SNS運用代行
- ・バナー作成
- ＊プロのWEBデザイナーでないことをご了承ください。

経理業務

- ・請求書の作成、発酵
- ・帳簿作成
- ・受発注データの入力
- ・仕入れ先の振込予約
- ・資金繰り表の作成
- ・会社の売り上げ入力
- ・入金確認
- ・その他計算書の作成

オフライン業務

- ・ファイリング整理
- ・お買い物
- ・契約書の製本
- ・名刺整理
- ・領収書整理
- ・郵送段取り
- ・スキャン