

経理や労務など、総務部門等の社内事務をお手伝いします。

経理や労務など、総務部門的な仕事は事務員さん任せという会社は少なくないでしょう。また社長自らいろいろな書類と格闘なさっているところも少なくありません。しかし、そのやり方でいいのでしょうか？

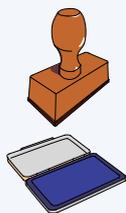
あまり気にしていない社内事務の効率化。実は回にくどいやり方や間違っただり方で余計な時間や労力をかけてしまっている場合が少なくないのです。

そこで 効率的なやり方をご指導したりお手伝いしたりします

経理や労務などの事務作業は普段の日常業務として、特に問題が発生しない限りあまり関心を払わずに見過ごしておられないですか？



業務の効率化はパソコンを使うばかりではありません。



そのやり方が当たり前と思ってやっている仕事や定型的な事務作業でも、やり方を少し変えることによって格段に効率が良くなる場合があります。

専門的な知識や経験を持っている者のやり方を見たりアドバイスを受けることによって、業務改善が図れるものです。

また、慣れてないためにやり方が判らない、やり方は判るけど手が足りないなどという場合もあるかも知れません。

また、担当者が何らかの事情でしばらく不在となる場合の助っ人が必要! などということも…。



そこで、そんな間接業務の効率改善アドバイスや業務そのもののお手伝いをさせていただきます。

中小企業(というか、小規模な事業所)であるが故に、少しでも余計な手間は省き、効率的に業務をしたいものです。

また、低料金で手伝ってもらえるなら有り難いと思って下さる方もいらっしゃるかも知れません。



コンピュータの活用だけではなく、それ以前に解決しておかなければならない課題の対応も、IT屋としての仕事だと思っています。

ご一報いただければお伺いして、具体的な対応をご相談させていただきます。

**パソコンの
活用以前の
問題解決!**