



オンライン秘書 ポートフォリオ

— 丁寧さと正確さで、あなたの毎日をサポートします。 —

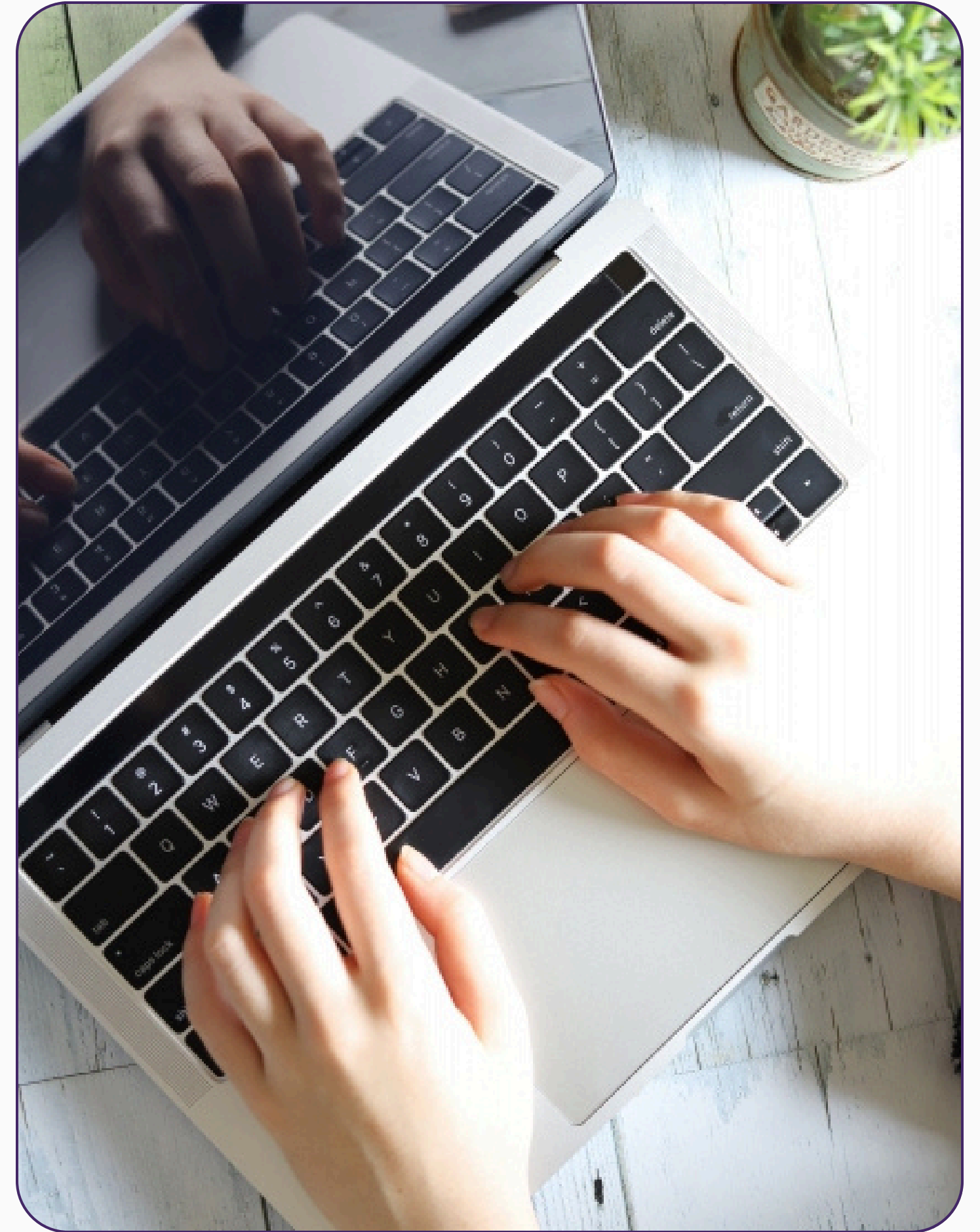


自己紹介

こんにちは。これまで20年以上、事務職に携わり、現在はSVとしてエスカレーション対応や業務サポートを中心に担当しています。
正確さと丁寧さを大切に、依頼された方が安心して任せられるよう細かな確認や気配りを心がけています。

これまでの経験で培った「正確に処理する力」と「相手の立場に立って考える力」を活かし、
今後はオンライン秘書として活動の幅を広げていきたいと考えています。

スケジュール管理やメール対応、Excel・Googleスプレッドシートでのデータ整理などを通じて、「頼んでよかった」と思っただけのサポートを提供いたします。



仕事をするうえで大切にしていること

私は「相手が不安にならない仕事」を大切にしています。

業務を進めるうえで、依頼内容をただ作業として受け取るのではなく、その背景や目的を理解したうえで取り組むことを心がけています。

小さな違和感や判断に迷う点は、
自己判断で進めず、必ず確認を行います。
これは、これまでSVとしてエスカレーション対応や
業務サポートを担ってきた経験から、
信頼関係には「確認」と「共有」が欠かせないと感じているからです。

進捗状況は、簡潔で分かりやすく共有し、
安心して任せていただけるような対応を心がけています。



スキル一覧

特徴

- 正確さを重視したチェック
- 相手の意図をくみ取る対応
- 報連相を大切にしています



事務サポート

データ入力、ファイル整理、議事録作成



コミュニケーション

メール対応、チャットでのやりとり、顧客対応



ツール操作

- Excel・PowerPoint
- Googleスプレッドシート
- Canva



管理業務

スケジュール調整、タスク管理



提供できるサービス

- スケジュール管理・調整
- メール対応（下書き・分類・送信補助）
- データ入力・整理・集計
- 議事録・報告書の作成
- SNS投稿補助（文章・画像チェックなど）

「小さな作業を安心して任せられるパートナー」
として、柔軟に対応いたします。

※記載のない業務についても、お気軽にご相談ください。

おわりに

ご覧いただきありがとうございます。
小さな業務の積み重ねが、安心して本業に集中できる時間につながるよう、
誠実に、心を込めてサポートいたします。
どうぞよろしくお願いいたします。