

そのお仕事

アウトソーシング

しませんか？

経理事務処理

- ・伝票の起票
- ・記帳（出納帳、仕訳帳、元帳、
補助簿等の作成）
- ・領収書、請求書等の
ファイリング など

データ入力

- ・エクセル表、各種システム
へのデータ入力
（名簿、商品リスト等）
- ・アンケート調査結果
入力・集計 など

文書作成

- ・規約文書
- ・ISO文書、環境報告書、
処遇改善計画等専門文書
- ・パンフレット・DM文書
など

書類発送

- ・発送先リストの整備
- ・宛名ラベル出力
- ・封入・発送 など

WEBサイト構築・運用

- ・ホームページ制作・
メンテナンス
- ・アクセス分析、SEO対策
など

給与計算事務

- ・月次給与計算
- ・賞与計算
- ・年末調整 など

- 担当者の急な退職に困っている
- 採用活動をしていても適切な人材に巡り合えない
- 雑務に忙殺されて本当に必要な仕事ができない
- 社員の業務負荷の軽減を考えている
- 業務の質をレベルアップしたい



082-504-0303

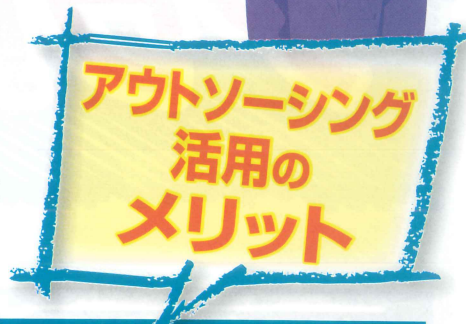
お電話
ください!

たくさんの事務作業を 抱える企業様へ



経理事務における領収書の整理や各種帳簿の作成、請求書の発行など、もっと効率化したいとお考えの業務はありませんか？

Gサポートは、各種データ入力や文書作成、書類発送、WEBサイト構築・運用などのバックオフィス業務を代行し、御社がコア業務に専念できるよう支援します。



コア業務への資源集中

社員の時間と労力をコア業務に集中させることで、業務の効率化や業績向上を図れます。

固定費の削減

繁忙期に合わせて余剰人員を抱えたり、使用頻度の少ない設備を備えておいたりする必要がなく、固定費を抑えることができます。

外部ノウハウの活用

専門知識のあるアウトソーシング先の活用により、質の高いアウトプットが得られます。

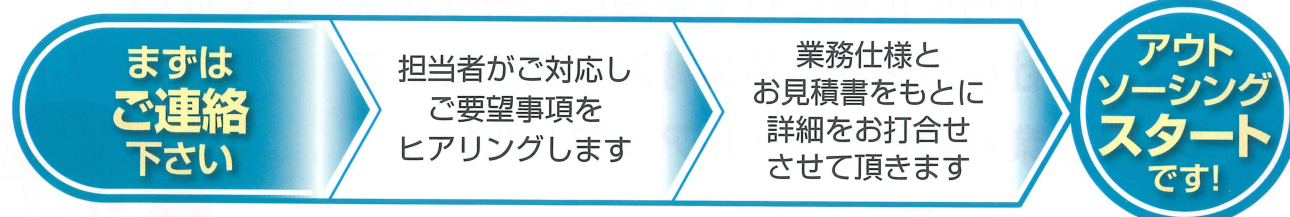
受託例 (経理事務業務)

1. 総勘定元帳の記入、売掛管理表の作成等
業務サイクル: 月初に資料を預かり、月末に納品
2. 請求書チェック、会計システムへの仕訳データ入力、銀行口座振込データ作成
業務サイクル: 月初に資料を預かり、翌月初に納品
3. 決算前業務として領収書・請求書の整理、会計システム転記用データのエクセル入力

特徴

1. 大型案件からスポット案件まで、必要な業務を代行実施します。
2. クライアントの課題解決に向けて最適なアウトソーシングプランを提案します。
3. 万全の品質管理とセキュリティ体制でお応えします。

アウトソーシング活用の流れ



お気軽にお申し付けください。